

## Assistant

Ref.195170 - 06/04/2025 - Comarca Barcelonès

### Descripció de l'oferta

---

Projecte estable i de gran projecció a una consultoria sòlida.

### Funcions i requisits de la vacant

---

El/la Assistant donarà suport directe a la Direcció, gestionant tasques administratives i facilitant la comunicació interna i externa. Aquest rol és clau per optimitzar el temps i l'eficiència de la direcció, garantir l'òptim funcionament del despatx i contribuir al creixement .

#### Responsabilitats principals

- ? Suport a Gerència i Administració interna: Coordinació de facturació, cobraments i gestió laboral amb l'assessoria externa. Manteniment i supervisió de l'oficina, dinamització social i gestió dels sistemes interns.
- ? Gestió digital i administrativa: Control d'hores, seguiment de projectes i facturació mitjançant Holded. Cerca, presentació i gestió de contractes, licitacions i certificacions.
- ? Projectes estratègics i Pla Comercial: Assistència en iniciatives clau de l'organització, implementació i seguiment del Pla Comercial.
- ? Comunicació i xarxes: Filtratge i gestió de correus electrònics, trucades i correspondència. Gestió de xarxes socials, Community Manager i actualització de la web.
- ? Recursos Humans: Suport en selecció i incorporació de personal. Gestió d'enquestadors per treballs de camp (contractació, control horari i pagaments).
- ? Gestió documental i normatives: Administració i arxiu de documentació confidencial. Compliment de la normativa RGPD i PRL.

#### Oferim

- ? Projecte estable i amb projecció a llarg termini en una empresa consolidada. Oportunitat en una organització sòlida, amb projectes de gran valor en empreses líders del sector.
- ? Jornada completa o parcial (matí): Valorable segons encaix.

#### Requisits

- ? Experiència prèvia: Mínim 3-5 anys en posicions similars (Executive Assistant, Office Manager), preferiblement en consultoria o en el sector polític/social.
- ? Idiomes: Es requereix un bon domini del català, castellà i anglès (oral i escrit).
- ? Coneixements digitals: És imprescindible tenir un domini avançat de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, SharePoint) i eines de gestió en el núvol. Així mateix, es requereix experiència en eines de disseny (Canva, Adobe, etc.) i gestió de xarxes socials.
- ? Habilitats personals: Flexibilitat, proactivitat i capacitat d'adaptació a un entorn dinàmic.
- ? Formació acadèmica: Estudis en l'àmbit administratiu o experiència sòlida equivalent.

Aquest rol és ideal per a una persona enfocada a l'Administració, amb una gran capacitat de gestió, comunicació i organització, que vulgui contribuir al bon funcionament de l'equip directiu .

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Dill a div

**Perspectiva de la feina:** Feina estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

## Idiomes

---

Català - B1 - Intermedi (Valorable)

Castellà - B1 - Intermedi (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Coneixements necessaris

---

Canva

Office 365

Xarxes Socials

## Professions de la feina

---

Adjunt/a de Direcció

Administrativa/Secretària

Assistant a Direcció

## Experiència laboral

---

És imprescindible

Experiència de 3 a 5 anys oferint suport. Sobre tot en tasques administratives i fent que tot funcioni a l'oficina.

**Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat

**Anys d'experiència:** 3 anys

## Empresa

---

**Sector:** Marqueting / publicitat / Relacions públiques

**Descripció:** Consultoria especialitzada en l'anàlisi de dinàmiques polítiques i socials. Oferim assessorament a institucions, realitzem estudis d'opinió i analitzem tendències socials, a més de promoure la formació en temes polítics i socials. També treballem per millorar la transparència i la participació ciutadana