

Responsable/a Concursos, Office Manager i suport Administració



Despatx d'enginyeria i consultoria en l'àmbit de les instal·lacions, l'energia i els projectes d'innovació, de referència al país i amb seu a Barcelona, cerca amb caràcter **immediat** nou **Responsable de l'àrea de Concursos amb dependència directa del director general de l'empresa**. S'incorporarà al departament d'Administració i donarà suport en aquesta àrea transversal.

TASQUES A REALITZAR:

- Responsable **CONCURSOS**:
 - Interlocució amb clients i partners per a la preparació dels concursos des de la perspectiva administrativa i econòmica.
 - Recerca de concursos i oportunitats de col·laboració.
 - Redactar, coordinar, preparar, ordenar i catalogar la informació administrativa necessària per als concursos: DEUC, Acords de col·laboració, UTE's, Avals, etc.
 - Seguiment de CBE's.
 - Preparació de documents estàndards (organigrames, metodologia, CV...)
- Suport àrea **OFFICE MANAGER**:
 - Gestió i operació del despatx.
 - Gestió de proveïdors i compres.
- Suport àrea **ADMINISTRATIVA**:
 - Suport en l'àrea de Recursos Humans.
 - Suport en l'àrea Administrativa/Comptable.
 - Suport en l'àrea de gestió i reporting intern (ERP).
 - Tramitació expedients a col·legis professionals, entitats de control...
- Suport àrea **COMERCIAL**:
 - Suport en la preparació de documentació comercial.
 - Col·laboració amb l'àrea de Marketing&Comercial.

REQUERIMENTS:

- Formació en Administració/Tasques Administratives d'empresa.
- Nivell d'experiència: 3 anys en un lloc equivalent en empreses d'enginyeria/arquitectura.
- Experiència i coneixement en l'ús de plataformes de licitació (eLicitat, Pixelware, Vortal, etc.).
- Experiència i coneixement en software de gestió interna: ERP + CRM.
- Nivell alt en MsOffice: Word, Excel, Power Point.
- Nivell alt en Adobe Acrobat Pro.
- Sensibilitat per la qualitat formal i el disseny en la presentació i documentació.
- Idiomes: Català i castellà bilingüe (inclòs gramàtica i ortografia).
- Anglès nivell alt (oral i escrit imprescindible).

COMPETÈNCIES:

- Pro-activitat en les tasques a realitzar.
- Capacitat d'auto-gestió de les tasques a realitzar.
- Habilitats de treballar en equip.
- Persona responsable, dinàmica, comunicativa i amb iniciativa.

ES VALORARÀ:

- Coneixements en MS Project per a la preparació de planificacions

SOBRE ARCB CN

Som un estudi d'enginyeria referent en l'àmbit de les instal·lacions complexes que aposta per la sostenibilitat i la innovació.

Actualment, l'equip està format per més de 30 professionals amb àmplia experiència i formació específica en els camps de l'enginyeria i la consultoria.

CONDICIONS:

- El salari es negociarà segons l'experiència i els coneixements aportats.
- Jornada completa o mitja jornada.
- Possibilitat de teletreball.
- Incorporació immediata.

CONTACTE:

Els candidats/es hauran d'enviar una carta de presentació i el seu CV a: info@arcbcn.cat