

# Office Manager i suport a l'àrea d'Administració i Comercial

Busquem un/a **Office Manager** per unir-se al nostre equip i jugar un paper fonamental en la gestió eficient de les nostres operacions diàries. S'incorporarà al departament d'Administració i donarà suport en aquesta àrea transversal.

## RESPONSABILITATS

- Supervisar i coordinar les operacions diàries de l'oficina, recepció i atenció a clients, assegurant un ambient de treball eficient i organitzat.
- Administrar la gestió de subministraments d'oficina, inventari i coordinació de serveis generals.
- Coordinar reunions i esdeveniments interns, incloent la programació de sales de conferències i la logística.
- Gestionar la correspondència i col·laborar en la comunicació interna i externa de l'empresa.
- Col·laborar amb l'equip de recursos humans en la gestió de tasques relacionades amb el personal, com l'acompanyament en la incorporació de nous empleats, el seguiment de la imputació d'hores i l'organització de formacions.
- Suport a l'àrea de Concursos / Comercial / Administració:
  - Suport a la recerca de concursos i oportunitats de col·laboració, així com a la preparació de documentació.
  - Suport en l'àrea d'Administració. Suport en l'àrea de gestió i reporting intern (ERP).

## REQUERIMENTS

- Experiència prèvia demostrable en llocs d'administració, coordinació d'oficina o rols similars.
- Coneixements sòlids de programari d'oficina, incloent Microsoft Office i Adobe.
- Experiència i coneixement en software de gestió interna: ERP + CRM.
- Català i castellà bilingüe (inclòs gramàtica i ortografia).
- Anglès nivell alt (oral i escrit).

**wattega**

**ARC**<sup>BCN</sup>  
ENGINYERIA & INNOVACIÓ

**ERF**  
ENERGIA & SOSTENIBILITAT

## SOBRE L'EMPRESA

**WATTEGA** és el resultat de la unió de l'enginyeria ARCbcn i la consultoria ERF que des de principis del 2023 van començar a establir sinergies i unir forces per construir plegats un projecte que potencii el coneixement i els serveis integrats de les dues organitzacions. Ara, la nova empresa engloba l'enginyeria i la consultoria en el mateix paraigua.

**ARCbcn** és un estudi d'enginyeria referent en l'àmbit d'instal·lacions complexes que aposta per la sostenibilitat i la innovació.

**ERF** és una consultoria independent d'energia, medi ambient i sostenibilitat amb més de 25 anys de trajectòria en el mercat nacional i internacional.

Wattega representa un projecte empresarial sòlid, essent un dels líders en l'àmbit de les enginyeres d'instal·lacions i les consultories ambientals, format per més de 50 professionals amb expertesa en els camps de l'enginyeria, l'arquitectura, l'ecologia, l'energia i les ciències ambientals, entre altres disciplines.

**T'animes a sumar-te en aquest projecte, enriquir-nos amb la teva experiència i gaudir d'un excel·lent ambient de treball?**

- Habilitats d'organització i capacitat de gestionar múltiples tasques simultàniament.
- Bones habilitats de comunicació oral i escrita.
- Capacitat per treballar de manera efectiva en un entorn de ritme ràpid.
- Focalització en l'atenció als detalls i la resolució de problemes.
- Pro-activitat en les tasques a realitzar.
- Capacitat d'auto-gestió de les tasques a realitzar.
- Sensibilitat per la qualitat formal i el disseny en la presentació i documentació.
- Es valorarà formació relacionada amb les responsabilitats requerides.

## BENEFICIS

- El salari es negociarà segons l'experiència i els coneixements aportats.
- Jornada completa de dl-dj. Divendres només matí.
- Possibilitat de teletreball parcial.
- Oportunitats de desenvolupament professional.
- Ambient de treball col·laboratiu i amigable.
- Opcions de formació i aprenentatge continu.

# wattega

**ARC**<sup>BCN</sup>  
ENGINYERIA & INNOVACIÓ

**ERF**  
ENERGIA & SOSTENIBILITAT

## CONTACTE

Si estàs interessat o interessada en unir-te al nostre equip com a Office Manager, **envia el teu currículum i una carta de presentació** que destaquin la teva experiència i motivació per a aquest lloc de treball a [talent@arcbcn.cat](mailto:talent@arcbcn.cat).