

**OFERTA DE FEINA
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA****A. Dades de l'Empresa**

- **Nom:** Autoocupació
- **Sector:** Consultoria i formació
- **Activitat:** Serveis de suport a la creació d'empreses i a la inserció laboral.
- **Nº de treballadors:** 50-100
- **Adreça:** Carrer Vallespir 189-191 Barcelona 08014
- **Telèfon:** 93 490 88 60

B. Dades de l'Oferta

- **Plaça vacant:** AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
- **Descripció:** Autoocupació és una fundació que ajuda a les persones a desenvolupar-se professionalment i a exercir la seva vocació, mitjançant la creació d'una empresa i/o el treball per compte aliena. El nostre lema és *Soc el que vull ser*.

Estem buscant un/a auxiliar administratiu/va per unir-se al nostre Servei de Formació de Barcelona. La persona seleccionada serà responsable de realitzar les trucades de captació de l'alumnat i persones usuàries per promoure els nostres programes formatius de la Fundació, així com de fer el seguiment administratiu de les formacions i programes que el servei desenvolupi.

- **Tasques:**
 - Realitzar trucades a potencials alumnes i persones usuàries per oferir-los informació sobre els cursos i programes de formació.
 - Identificar les necessitats dels potencials alumnes i persones usuàries i oferir solucions adaptades a cada cas.
 - Gestionar la base de dades de contactes i mantenir-la actualitzada.
 - Col·laborar amb l'equip de formació per desenvolupar estratègies de captació d'alumnat.
 - Fer seguiment dels leads generats i actualitzar el progrés en el CRM.
 - Actualització, registre i emmagatzematge d'informació en aplicatius diversos.
 - Participar en les reunions de seguiment amb l'equip.

C. Requisits de la persona candidat

- **Formació:** Títol d'FP de Grau Superior o Grau Mig d'administració, atenció al client, ventes, Certificat de professionalitat de Gestió administrativa o estudis similars.
- **Experiència:** Es valorarà experiència i/o formació específica en tasques de telemàrqueting, vendes i/o atenció al client.
- **Competències:**
 - Habilitats comunicatives, comercials i de venda.
 - Capacitat per treballar amb objectius i sota pressió.
 - Capacitat d'escolta activa i identificació de necessitats.
 - Orientació a la persona usuària i client.
 - Planificació i organització.
 - Comunicació efectiva i empatia.
 - Treball en equip, cooperació i resolució de problemes i capacitat d'aprenentatge.
 - Gestió de l'estrès, flexibilitat i adaptació al canvi.
 - Responsabilitat, ètica i confidencialitat.

Lingüístiques:

- Català i castellà (Nivell C1). Bon domini de la gramàtica, puntuació i ortografia.

Digitals:

- Coneixements avançats en paquet Office.

- **Observacions:** Busquem un/a professional amb habilitats i competències comunicatives excepcionals, i apassionat/da i motivat/da en les ventes.

La persona seleccionada serà clau en la captació d'alumnat i persones usuàries per als nostres programes formatius, i s'incorporarà a un equip amb molta empenta disposats a fomentar l'ocupació i promoure la millora professional de les persones.

- **Incorporació:** immediata.
- **Jornada:** Completa, de dilluns a divendres (el divendres es realitza jornada intensiva).
- **Salari:** Des de 16.270,96€ a 18.005,51€/BA (12 pagues).

D. Persona de Contacte

- **Nom:** Cristina Pulido.
- **Càrrec:** Responsable de selecció
- **Correu electrònic:** rrhh@autoocupacio.org