

Tècnic/a de gestió administrativa i comercial

Propòsit de la Fundació Impulsa

La Fundació Impulsa promou la igualtat d'oportunitats dels joves a través de l'acompanyament en la seva formació i el seu creixement personal. Joves seleccionats amb criteris econòmics i de motivació per seguir estudiant reben suport per cursar cicles de Formació Professional (FP).

Descripció del lloc de feina

En dependència de la Directora d'Aliances estratègiques, la persona seleccionada tindrà la responsabilitat de l'execució de les tasques administratives, econòmiques i comercials vinculades amb la captació i fidelització d'empreses i fundacions donants, així com d'altres tasques administratives de suport global al dia a dia de la Fundació.

Principals tasques i responsabilitats

- Fer seguiment mensual de les renovacions de quotes per part de les empreses donants (seguiment de cobraments).
- Gestió sistemàtica de les donacions rebudes (fitxa d'alta, certificats de donació, cartes d'agraïment, etc.).
- Actualització sistemàtica de la base de dades donants i col·laboradors.
- Redactar i presentar propostes de col·laboració així com la posterior justificació i rendició de comptes.
- Donar suport en la sol·licitud i justificació de convocatòries de projectes socials i subvencions públiques.
- Donar suport en la prospecció i captació de nous col·laboradors (empreses, fundacions, sector públic i donants particulars), a través de trucades, programar visites i reunions.
- Fer seguiment i actualització dels principals indicadors d'ingressos i cobraments pendents.

Educació i qualificació

Requerida: Cicle Formatiu, Grau o Diplomatura en gestió i administració.

Desitjada: Formació específica en gestió comercial, administrativa i de clients.

Experiència i coneixement

- Experiència de mínim 2 anys en departament comercials, gestió administrativa, gestió econòmica, atenció al públic.
- Domini de tot el paquet Office (word, power point, excel, outlook)
- Alta capacitat de comunicació i d'expressió oral i escrita en català i castellà.
- Experiència en captació i fidelització de donants o clients (particulars i/o empreses)
- Coneixement de programes de gestió de dades (CRM).
- **Disponibilitat de treball presencial entre 3 i 4 dies de dilluns a dijous a la seu de la Fundació ubicada a Vic** (els divendres es fa teletreball)
- Disponibilitat per realitzar desplaçaments puntuals arreu de territori Catalunya per realitzar visites comercials
- Carnet de conduir B i vehicle propi.

Competències

- Vocació de servei
- Eficiència i proactivitat (capacitat resolutiva)
- Planificació, organització i priorització
- Habilitat per a les relacions interpersonals (Comunicació i persuasió)
- Treball en equip i cooperació
- Millora i aprenentatge permanent

Condicions

- Posició Jornada completa
- Data d'inici: Incorporació immediata
- Durada del contracte: indefinit
- Retribució econòmica: segons vàlua

Com aplicar

Les persones candidates hauran d'enviar el Currículum Vitae i la Carta de presentació amb la referència 'Tècnic/a de gestió administrativa i comercial' a la següent adreça seleccio@fundacioimpulsa.org