

# OFFICE MANAGER

## Sobre nosotros

En Sensing Tex estamos creando la primera plataforma textil para esterillas sensitivas, integrando tecnología directamente sobre los elementos que vestimos, interactuando y utilizando toda nuestra vida – nuestros tejidos. Los señores, embebidos en Alfombrillas cran tu Identidad Digital, que puese ser consultada por aquellos que cuidan de ti – tus doctores, entrenadores, Dispositivos IoT, tus familiares – sin que tengas que compartirlo de forma consciente. Imagina un mundo en el que el médico está al corriente de cualquier problema de salud incluso antes de la consulta. Esta línea entre el mundo digital y el físico se está volviendo increíblemente fina y creemos que las Sensing Mats son el medio para superar la distancia entre ellos.

Estamos buscando gente que crea en nuestra misión de hacer las Sensing Mats y la tecnología de Tejidos Electrónicos realmente conveniente para que cualquiera pueda beneficiarse de ella. Somos un equipo multidisciplinar con capacidad para resolver los grandes retos de la integración de Textiles, Electrónica, Software y Ciencia.

## Puesto a cubrir

Office Manager

## Formación

- Nivel ciclo formativo superior en administración y finanzas o similar, ADE

*Se valorará:*

- Formación en contabilidad
- Conocimientos sistemas ERP / CRM

## Experiencia

- Atención al cliente: presencial, telefónica y mediante correo electrónico.
- Gestión administrativa y financiera: principalmente facturación a clientes, gestión de facturas de proveedores y gestión de bancos.
- Conocimientos y experiencia en gestión de proyectos con la administración. Proyectos I+D Europeos y otros
- Conocimientos administrativos en import - export

*Se valorará:*

- Conocimientos y experiencia en gestión de documentación en proyectos europeos.
- Gestión comercial.

## Competencias

- Castellano y catalán oral y escrito.
- Inglés nivel medio: capacidad de atención telefónica al cliente y de gestión de documentos administrativos en inglés

- Capacidad organizativa y de resolución de problemas.
- Flexibilidad, adaptabilidad y polivalencia.
- Dominio informático a nivel de usuario: entorno Windows y paquete MS Office, Outlook. Conocimientos ERP.

### **Tareas Generales del puesto de trabajo:**

- Tramitación paquetería
- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas y visitas.
- Gestión de clientes y proveedores.
- Archivo de documentos.
- Tener actualizada la base de datos ERP, de proveedores, colaboradores y clientes: agendas telefónicas, reuniones, etc.
- Gestiones administrativas con la administración pública.
- Gestión de las necesidades de la oficina.
- Apoyo en el área comercial: captación de cartera de clientes vía mail o telefónica a nivel nacional e internacional
- Contabilidad de la empresa: control y gestión de las facturas recibidas y emitirlas para su tramitación con nuestro gestor interno.
- Gestión de expedientes de ayudas para el I+D a nivel nacional e internacional
- Gestión de expedientes de ayudas para la comercialización a nivel nacional e internacional
- Apoyo a la gerencia de toda la documentación requerida para las diferentes diligencias.

### **Condiciones laborales**

Incorporación Inmediata

Tipo de Contrato: Periodo de prueba + Indefinido

Jornada laboral y horario habitual: 09:00-14:00 / 15:00-18:00 horas de lunes a viernes

Lugar: La Roca del Valles

Remuneración: 20.000 / 22.000 euros brutos anuales negociables + objetivos