

OFFICE MANAGER

Bienvenido a uno de nuestros postings! Si crees que este es tu próximo paso profesional en tu carrera nos gustaría saber de ti

Sobre nosotros:

En Sensing Tex estamos creando la primera plataforma textil integrando tecnología directamente sobre los elementos que vestimos, interactuando y utilizando toda nuestra vida: nuestros tejidos. Los sensores embebidos en Prendas y Alfombrillas cran tu Identidad Digital, que puede 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 o 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 y Wearables de Sensing Tex son el medio para superar la distancia entre ellos.

Estamos buscando gente que crea en nuestra misión de hacer las Sensing Mats, Wereables 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: A convenir base negociable + objetivos

Interesados enviar CV a: info@sensingtex.com

OFFICE MANAGER

Welcome to one of our postings! If you feel this is your next great step to keep rocketing your career, we'd like to hear from you!

About us:

At Sensing Tex, we are creating the world's first textile computing platform for Sensing Mats, integrating technology directly into the only thing we've been wearing, interacting and using our entire life – our textiles. The sensors embedded within our Mats create your Digital Identity, which will be consumed by those who matter to you - your doctors, coaches, other IoT devices, your family members - without you consciously having to think about it. Imagine a world where your doctor is aware of the onset of a disease before you even visit. The line between the digital and physical world is becoming increasingly blurry, and we believe Sensing Mats and Textiles is the next medium to bridge that gap.

We're looking for people who believe in our mission to make Sensing Mats and Electronic Textile technology truly ubiquitous and convenient, so that everyone can benefit from it. We are a cross- functional team solving big challenges at the intersection of textiles, electronics, software, and data science.

The job:

Office Manager

Education and qualifications:

Required:

- University degree in administration, finance or similar

Desired:

- Background in accounting
- Good working knowledge of CRM and ERP tools

Experience:

- Customer service: Client facing, phone and email communication skills
- General office management: Invoicing clients, payment of bills, payrolls etc.
- Experience and knowledge in managing (or assisting) projects, particularly European R&D projects etc.
- Admin experience in import - export

Desired:

- Knowledge and experience in management of European projects paperwork
- Sales experience

Technical skills:

- Catalan and Spanish: Fluent, spoken and written
- English: intermediate working level (ability to deal with emails, paperwork etc.)
- Good organizational and problem-solving skills
- Multi-disciplinary, flexibility and adaptability
- Good Windows, MS Office, Outlook, ERP. Skills and working experience

General job description and responsibilities:

- Parcel processing
- Receiving documents
- Take care of phone calls and visits
- Client and supplier management
- Documents archiving
- In charge of updating ERP database (clients, Suppliers, collaborators, contacts and meetings etc.)
- Take care of administrative procedures with public administrations
- Management of office needs and supplies
- Business development assistance: contacting national and international clients via email or phone calls
- Company accounting: control and management of the invoices received and issue them for processing with our internal manager.
- Management of grant and development funds documentation for R&D at a national and international level
- Management of grant and development funds documentation for sales and marketing at a national and international level
- Assist management in all required documentation for different processes

Employment benefits:**Immediate employment**

Contract type: probation period followed by full time

Schedule: 09:00-14:00 / 15:00-18:00 (Mon to Fri)

Location: La Roca del Valles

Remuneration: Fixed and variables based on your profile

Send your CV: info@sensingtex.com – Only shortlisted candidates will be contacted