



Oficial de Administración

Empresa	Escuela Suiza (Colegio privado) Barcelona
Sector	Administración
Subsector	Secretariado, Administración general
Industria	Enseñanza
Localización	Barcelona Ciudad
Tipo de Contrato	Indefinido
Descripción	<p>Escuela internacional suiza con 670 alumnos y un equipo conformado por 70 profesores y 10 colaboradores administrativos.</p> <p>En el equipo de administración de nuestra escuela buscamos un refuerzo para cubrir el área de secretaría y administración.</p> <p>Esta persona tiene un rol clave en la administración y tiene que manejar con energía, discreción, respeto y actitud positiva esta área. Trabajamos en equipo y nos coordinamos internamente para brindarles a las familias y profesores un excelente servicio.</p>
Funciones	<p>Todas las tareas relacionadas con el ámbito de secretaría y administración de la escuela.</p> <p>Específicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de los datos de alumnos, familias, profesores en el sistema de administración • Manejo del sistema de administración • Archivar y entrar facturas en el sistema de contabilidad • Contestar y pasar mails que llegan a "info". Hacer seguimiento si procede. • Coordinación y resolución de incidencias varias • Coordinación y seguimientos de incidencias del seguro • Coordinación de eventos • Contacto a nivel organizativo con proveedores, sobre todo de comedor, limpieza, transporte • Colaboración estrecha con el coordinador de TIC • Responsabilidad de comunicación interna
Estudios	Estudios de administración de empresas.



<p>Conocimientos</p> <p>Perfil</p>	<p>Conocimientos de manejo de secretariado. Buena comprensión de sistemas informáticos. Buen dominio de los programas de Microsoft Office (sobre todo Word, Excel, Powerpoint) . Básicos de contabilidad. Conocimientos de primeros auxilios serían un plus.</p> <p>Proactividad, empatía, capacidad de comunicación Liderazgo, capacidad de influencia, negociación Habilidades analíticas Capacidad de planificación y organización Servicialidad Discreción, transparencia y altos estándares éticos</p>
Experiencia en:	<p>Secretaría Administración general (Cobros, Pagos, Bases de datos) Experiencia previa en escuela, hospital, institución similar serían un plus.</p>
Experiencia mínima:	Al menos 3 años
Idiomas:	Castellano, Catalán, (Alemán sería un plus)
Jornada:	100%
Salario:	€ 28-30.000
Vacaciones según Convenio	<p>30 días Julio/Agosto Navidades / Reyes 1 semana Semana Santa</p>
Horario Laboral:	<p>Lunes - Viernes 38 horas semanales Horario 7:50 – 17h</p>
Contacto:	<p>Antje Herpfer antjeherpfer@escuelasuizabcn.com</p>
Requisitos para la aplicación:	<ul style="list-style-type: none"> - Video de 90segundos (no más. ¡Solamente se miran los primeros 90s!) – Tema: quien soy y porque me interesa trabajar en este puesto en la Escuela Suiza. - Carta de motivación