

Administrativo/a

Descripción

GNE Solutions, empresa líder en diseño e implantación de Programas de Rehabilitación Energética busca un/a Administrativo/a para cada una de las Oficinas de Barrio del Programa Opengela para dar cobertura al objeto fundamental de acompañamiento y dinamización del proceso de rehabilitación en materia de eficiencia energética. El objetivo de estas Oficinas es la promoción, dinamización y adhesión del máximo número de Comunidades de Propietarios al programa apoyándolas en todo el recorrido y facilitando la comunicación de todas las partes implicadas. Asimismo, la Oficina de Barrio va a ser la interlocutora con los profesionales que lleven a cabo las actuaciones garantizando así el nivel de servicio requerido. El o la Administrativo/a se encargará de la atención al usuario/a del programa en la Oficina de barrio. Asimismo, se encargará de dar soporte administrativo de las tareas de back office derivadas de la apertura, gestión y cierre de proyectos.

Principales funciones

- Atención front-office del usuario/a del programa.
- Soporte administrativo en procedimientos públicos como petición de ayudas o subvenciones.
- Soporte en las tareas administrativas derivadas de la gestión de los proyectos de rehabilitación.
- Gestión administrativa de todos los servicios adicionales contratados: elaboración de pedidos de material de oficina, gestión de correo electrónico, etc.

Requisitos mínimos

- Formación: Ciclo formativo de Grado Medio en Administración.
- Dominio del paquete Office (Excel, Word, Power Point).
- Idiomas: Euskera y Castellano
- Experiencia en servicio atención a cliente.

Valorable

- Experiencia previa en trabajos administrativos para proyectos relacionados con la rehabilitación de edificios y licencias de obras.

Competencias personales

- Buenas habilidades sociales
- Persona organizada y resolutiva.
- Gran capacidad de trabajo en equipo.

Característica del contrato, jornada, duración y remuneración

- **Contrato fin de proyecto:** jornada completa previsión hasta diciembre del 2023
- **Remuneración:** 20.000-22.000€/año brutos según experiencia relevante

Contacto

- Margarita Tomàs
hr@gnefinance.com

En GNE Finance estamos comprometidos en garantizar la igualdad de oportunidades, promoviendo la presencia equilibrada entre mujeres y hombres y fomentando la inclusión laboral de colectivos vulnerables.

Se priorizará la contratación de personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones de vulnerabilidad:

- Mujeres paradas de larga duración.
- Jóvenes en situación de desempleo.
- Mayores de 45 años en situación de desempleo de larga duración.
- Personas con diversidad funcional, reconocida y superior o igual al 33%

Y otras situaciones de vulnerabilidad como son:

- Mujeres Víctimas de violencia de género.
- Migrantes.
- Pertenecientes a minorías étnicas.
- Padres o madres de familias monoparentales.
- Ex Reclusos, ex toxicómanos en situación de desempleo.