

Octubre de 2018

Oferta de treball

Arç Cooperativa som una corredoria d'assegurances orientada als sectors de l'economia social i solidària, el món associatiu i les energies renovables.

Busquem una persona per incorporar-se a la nostra Àrea d'Administració i Desenvolupament amb funcions d'**Auxiliar d'administració** i responsabilitats sobre:

- Registre automatitzat i manual d'informació sobre sistemes ERP/CRM estàndard
- Suport als equips d'administració i comptabilitat en l'atenció a clients, arxiu, trameses, gestió documental i altres processos propis de l'administració de la Cooperativa

Requisits

- Formació professional: grau superior en administració o formació equivalent
- Experiència contrastada en l'ús de programes de gestió i comptabilitat
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari: sistema operatiu, fulls de càlcul i bases de dades
- Català i castellà correctament parlats i escrits
- Així mateix, es valoraran
 - Coneixements i experiència en el sector assegurador o financer*
 - Coneixement d'altres idiomes i en particular l'anglès o el francès*
 - Experiència o participació en organitzacions de l'economia social i solidària o del món associatiu*

Competències i actituds

- Capacitat d'assimilar i millorar processos de gestió administrativa de la cooperativa
- Facilitat per treballar en equip
- Capacitat d'aprenentatge
- Actitud proactiva i capacitat resolutiva
- Motivació per la implicació societària amb Arç Cooperativa

Oferim

- Incorporació immediata
- Condicions retributives segons el Conveni col·lectiu de Mediació d'assegurances
- Jornada laboral completa de 36 hores setmanals de dilluns a divendres

Procés de selecció

Les persones interessades podeu enviar-nos el vostre currículum a arccoop@arc.coop amb la referència *CV Admnistració2018* abans del proper 31 d'octubre de 2018.