

## TÈCNIC/A ADJUNT/A ADMINISTRACIÓ – RECEPCIÓ I LICITACIONS

A Anthesis Lavola som l'equip activador del canvi! 🚀

**El nostre objectiu? Ho tenim clar!** Treballem per aconseguir un món més resilient, sostenible i just. Per aconseguir-ho i activar el canvi, desenvolupem i posem en acció diversos *serveis i productes* pensats per a crear un **impacte positiu en les persones i el seu entorn**.

Si com a nosaltres també t'apassiona el **medi ambient** i creus que la **Sostenibilitat** són la peça clau per aconseguir una societat i un planeta més sostenibles, *continua llegint perquè Anthesis Lavola som el teu equip!* 🙌

Uneix-te a l'equip d'ADMINISTRACIÓ i ajuda'ns a assolir un repte important:

Desenvolupar, executar i donar suport en les tasques tècniques o de gestió administrativa derivades de la **recepció** i de les **licitacions** o altres formes de contractació.

### Com aportaràs valor a l'equip?

Un cop t'incorporis al nostre equip d'**Administració**, els teus reptes i responsabilitats seran les següents:

- ✓ Realitzaràs tasques de recepció.
- ✓ Tasques d'organització de l'oficina de Barcelona
- ✓ Participaràs en la redacció i gestió administrativa d'ofertes públiques i privades.
- ✓ Elaboraràs currículums i referències.
- ✓ Prepararàs certificats de bona execució.
- ✓ Donaràs suport en les tasques de gestió administrativa necessàries en el marc dels projectes o de l'**àmbit d'Administració**.

### Les característiques de la vacant

- ✓ El teu contracte serà **fix**.
- ✓ Treballaràs a **jornada completa** amb un horari de dilluns a dijous de 8 a 17 i els divendres la teva jornada serà intensiva, de 8h a 15h.
- ✓ El nostre **model de treball és flexible**, gaudiràs dels beneficis de **treballar** a les nostres instal·lacions de *Barcelona*.

### El perfil professional que necessitem

Per a desenvolupar amb èxit aquest nou repte, estem cercant a una persona que porti a l'equip els següents **coneixements, experiència i competències**. *Continua llegint per saber si ets la persona que necessita el nostre equip!* 🙌

- ✓ Formació i coneixements valorables

**Administració i Finances, Administració i Direcció d'Empreses (ADE), Economia, Ciències Ambientals** o *altres titulacions similars tant de grau superior com cicles formatius*.

**Valorem la següent formació complementària en:**

**Administració i Contractació Pública, Licitacions Públiques de Serveis**, o similars.

**Valorem també l'experiència de 0 a 2 anys en:**

- **Recepció** i atenció presencial a visites.

- Preparar, presentar i gestionar de les ofertes per a licitacions i concursos: anàlisi de plecs, preparació de documentació administrativa.
  - Mantenir i gestionar les bases de dades de seguiment i control: sol·licituds, certificacions i traduccions.
  - Gestionar les **licitacions nacionals i internacionals**.
- ✓ Coneixements en informàtica, concretament, domini de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Outlook i Google.
  - ✓ Domini del Català, el Castellà i l'**Anglès (C1)**.
  - ✓ Residir a **Barcelona** o voltants.

### Quines són les teves competències i habilitats?

Ens agradaria que poguessis aportar a l'equip:

- Identificació i compromís amb els valors de l'empresa.
- Orientació comercial i comunicació assertiva.
- Flexibilitat i alta adaptabilitat al canvi.
- Proactivitat i empoderament personal.
- Intel·ligència emocional i social.
- Iniciativa, planificació i orientació a l'assoliment d'objectius.

### Què vol dir treballar a Anthesis Lavola?

Et presentem els beneficis i avantatges de formar part del nostre gran equip!

- ✓ Formaràs part d'un consultora pionera en sostenibilitat i medi ambient guardonada amb el **segell B Corp™**, una mostra del nostre **compromís** per impulsar un impacte ambiental, cultural i social positiu.
- ✓ T'uniràs a un equip on **seràs el motor del canvi** i la nostra gran aposta per aconseguir un món millor. Uneix-te a un equip immillorable, ple de **talent, compromís i passió** que representa els nostres valors i que t'acollirà i acompanyarà en un entorn laboral *cooperatiu i motivador*.
- ✓ Participaràs d'una **cultura inclusiva** on la diversitat forma part de la nostra identitat i vetllem per **representar i escoltar totes les veus i idees del nostre equip**.
- ✓ Contribuiràs a **projectes d'iniciativa i responsabilitat social**, *suma-t'hi i aporta el teu valor!*
- ✓ Aprenderàs a desenvolupar el teu rol amb èxit amb el nostre suport i acompanyament. La teva formació és la nostra responsabilitat i vetllarem pel teu talent i per a que res t'aturi!
- ✓ *Improve your english with Anthesis Lavola!* Et compensem un percentatge del cost dels teus estudis d'anglès.
- ✓ Gaudiràs d'**oportunitats internacionals** i aconseguiràs potenciar la teva *networking professional*.
- ✓ Aprofitaràs els teus dies de vacances quan tu vulguis i el **dia del teu aniversari**, *te'l regalem de vacances!*
- ✓ Disposaràs de les tardes d'estiu lliures. Aprofita les nostres **sis setmanes de jornada intensiva de lliure elecció entre els mesos de juny i setembre**.
- ✓ A l'estiu gaudiràs també d'un **100% de teler treball durant els mesos de juliol i agost**. Treballa des d'on vulguis i menja't l'estiu. *Ets de platja o de muntanya?*
- ✓ **Ser B Corp™ també té premi!** Accedeix al nostre catàleg de **descomptes i ofertes** exclusives.
- ✓ Treu el màxim profit del nostre **Pla de Retribució Flexible** voluntari amb els serveis d'assegurança mèdica, guarderia, menjar, tiquet de transport i/o formació; i estalviat l'IRPF per a que puguis invertir-lo en allò que realment vulguis.
- ✓ A Anthesis Lavola també **cuidem del teu benestar**, per aquesta raó posem a la teva disposició diversos recursos que vetllin per la teva salut tant física com mental. *Compta amb nosaltres!*
- ✓ Has de saber també que el teu **talent i valors** seran sempre reconeguts i poden ser premiats als nostres **premis a la Innovació** i a l'**Anthesis Spirit Award**.
- ✓ Si vols, podràs unir-te al nostre **programa de voluntariat corporatiu**, ajuda'ns a generar un impacte positiu en el nostre entorn.
- ✓ Com a membre de l'equip, et convidem a participar en les nostres activitats de **teambuilding**, *continuem sumant, continuem fent equip!*

## L'esperit d'Anthesis Lavola

Volem que coneguis la nostra cultura i valors

*#intel·ligènciaemocional #diversitat #empoderament #transparència #innovació #transformació*

A **Anthesis Lavola** valorem la diversitat en totes les seves formes i expressions i l'entemem com a *l'espurna del canvi* i la clau per formar a l'equip del demà i també del present, un **equip empoderat, proactiu i innovador** amb una **identitat i talent únics**.

Treballem amb ímpetu per a **construir un entorn i equips més inclusius, justos i diversos** on tothom gaudeixi la **seguretat, reconeixement i respecte** essencials pel desenvolupament del seu potencial individual. Sens dubte, sentim orgull de totes les persones que donen vida i valor a l'empresa i celebrem els seus èxits i creixement dins el nostre equip.

**👉 Ara et toca a tu, quin impacte vols deixar? Si creus que aquest rol et representa i la nostra proposta és el que estàs buscant, uneix-te al nostre equip i forma part de la revolució sostenible. T'esperem!**

<https://www.anthesisgroup.com/ca/job/tecnic-a-adjunt-a-administracio-recepcio-i-licitacions/>

## TÉCNICO/A ADJUNTO/A ADMINISTRACIÓN - RECEPCIÓN Y LICITACIONES

¡En Anthesis Lavola somos el equipo activador del cambio! 🚀

¿**Nuestro objetivo?** ¡Lo tenemos claro! Trabajamos para conseguir un mundo más resiliente, sostenible y justo. Para conseguirlo y activar el cambio, desarrollamos y ponemos en acción diversos *servicios y productos* pensados para crear un **impacto positivo** en las personas y su entorno.

Si como nosotros también te apasiona el **medio ambiente** y crees que la **Sostenibilidad** son la pieza clave para conseguir una sociedad y un planeta más sostenibles, *¡sigue leyendo porque Anthesis Lavola somos tu equipo!* 🙌

Une al **equipo de ADMINISTRACIÓN** y ayúdanos a alcanzar un **reto importante**:

Desarrollar, ejecutar y dar apoyo en las tareas técnicas o de gestión administrativa derivadas de la **recepción** y de las **licitaciones** u otras formas de contratación.

### ¿Cómo aportarás valor al equipo?

Una vez te incorpores a nuestro equipo de **Administración**, tus retos y responsabilidades serán las siguientes:

- ✓ Realizarás tareas de recepción.
- ✓ Ejecutarás tareas de organización de la oficina de Barcelona
- ✓ Participarás en la redacción y gestión administrativa de ofertas públicas y privadas.
- ✓ Elaborarás currículos y referencias.
- ✓ Prepararás certificados de buena ejecución.
- ✓ Apoyarás en las tareas de gestión administrativa necesarias en el marco de los proyectos o del **ámbito de Administración**.

### Las características de la vacante

- ✓ Tu contrato será **fijo**.
- ✓ Trabajarás a **jornada completa** con un horario de lunes a jueves de 8 a 17 y los viernes tu jornada será intensiva, de 8h a 15h.
- ✓ Nuestro **modelo de trabajo es flexible**, disfrutarás de los beneficios de **trabajar** en nuestras instalaciones de *Barcelona*.

### El perfil profesional que necesitamos

Para desarrollar con éxito este nuevo reto, estamos buscando a una persona que aporte al equipo los siguientes **conocimientos, experiencia y competencias**. *¡Sigue leyendo para saber si eres la persona que necesita nuestro equipo!*



- ✓ Formación y conocimientos valorables

**Administración y Finanzas, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Economía, Ciencias Ambientales u otras titulaciones similares tanto de grado superior como ciclos formativos.**

**Valoramos la siguiente formación complementaria en:**

**Administración y Contratación Pública, Licitaciones Públicas de Servicios, o similares.**

### Valoramos también la experiencia de 0 a 2 años en:

- **Recepción** y atención presencial a visitas.
- Preparar, presentar y gestionar las ofertas para licitaciones y concursos: análisis de pliegos, preparación de documentación administrativa.
- Mantener y gestionar las bases de datos de seguimiento y control: solicitudes, certificaciones y traducciones.
- Gestionar las **licitaciones nacionales e internacionales**.
- ✓ Conocimientos en informática, concretamente, dominio de Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Outlook y Google.
- ✓ Dominio del Catalán, el Castellano y el **Inglés (C1)**.
- ✓ Residir en **Barcelona** o alrededores.

### ¿Cuáles son tus competencias y habilidades?

Nos gustaría que pudieras aportar al equipo:

- Identificación y compromiso con los valores de la empresa.
- Orientación comercial y comunicación asertiva.
- Flexibilidad y alta adaptabilidad al cambio.
- Proactividad y empoderamiento personal.
- Inteligencia emocional y social.
- Iniciativa, planificación y orientación a la consecución de objetivos.

### ¿Qué quiere decir trabajar en Anthesis Lavola?

¡Te presentamos los beneficios y ventajas de formar parte de nuestro gran equipo!

- ✓ Formarás parte de una consultora pionera en sostenibilidad y medio ambiente galardonada con el **sello B Corp™**, una muestra de nuestro **compromiso** para impulsar un impacto ambiental, cultural y social positivos.
- ✓ Te unirás a un equipo donde **serás el motor del cambio** y nuestra gran apuesta por conseguir un mundo mejor. Únete a un equipo inmejorable, lleno de **talento, compromiso y pasión** que representa nuestros valores y que te acogerá y acompañará en un entorno laboral *cooperativo y motivador*.
- ✓ Participarás de una **cultura inclusiva** donde la diversidad forma parte de nuestra identidad y velamos por **representar y escuchar todas las voces e ideas de nuestro equipo**.
- ✓ Contribuirás a **proyectos de iniciativa y responsabilidad social**, *¡súmate y aporta tu valor!*
- ✓ Aprenderás a desarrollar tu rol con éxito con nuestro apoyo y acompañamiento. ¡Tu formación es nuestra responsabilidad y velaremos por tu talento y para que nada te detenga!
- ✓ *Improve your english with Anthesis Lavola!* Te compensamos un porcentaje del coste de tus estudios de inglés.
- ✓ Disfrutarás de **oportunidades internacionales** y conseguirás potenciar tu networking profesional.
- ✓ Aprovecharás tus días de vacaciones cuando tú quieras y el **día de tu cumpleaños, ¡te lo regalamos de vacaciones!**
- ✓ Dispondrás de las tardes de verano libres. Aprovecha nuestras **seis semanas de jornada intensiva de libre elección entre los meses de junio y septiembre**.
- ✓ En verano disfrutarás también de un **100% de teletrabajo durante los meses de julio y agosto**. Trabaja desde donde quieras y cómete el verano. *¿Eres de playa o de montaña?*
- ✓ **¡Ser B Corp™ también tiene premio!** Accede a nuestro catálogo de **descuentos y ofertas** exclusivas.
- ✓ Saca el máximo provecho de nuestro **Plan de Retribución Flexible** voluntario con los servicios de seguro médico, guardería, comida, tiquete de transporte y/o formación; y ahórrate el IRPF para que puedas invertirlo en lo que realmente quieras.
- ✓ En Anthesis Lavola también cuidamos de tu bienestar, por esta razón ponemos a tu disposición diversos recursos que velen por tu salud tanto física como mental. *¡Cuenta con nosotros!*
- ✓ Debes saber también que tu **talento y valores** serán siempre reconocidos y pueden ser premiados en nuestros **premios a la Innovación** y al **Anthesis Spirit Award**.

- ✓ Si quieres, podrás unirme a nuestro **programa de voluntariado corporativo**, ayúdanos a generar un impacto positivo en nuestro entorno.
- ✓ Como miembro del equipo, te invitamos a participar en nuestras actividades de **teambuilding**, ¡continuamos sumando, continuamos haciendo equipo!

### El espíritu de Anthesis Lavola

Queremos que conozcas nuestra cultura y valores

*#inteligenciaemocional #diversidad #empoderamiento #transparencia #innovación #transformación*

En **Anthesis Lavola** valoramos la diversidad en todas sus formas y expresiones y la entendemos como la *chispa del cambio* y la clave para formar al equipo del mañana y también del presente, un **equipo empoderado, proactivo e innovador** con una **identidad y talento únicos**.

Trabajamos con ímpetu para **construir un entorno y equipos más inclusivos, justos y diversos** donde todo el mundo disfrute la **seguridad, reconocimiento y respeto** esenciales por el desarrollo de su potencial individual. Sin duda, sentimos orgullo de todas las personas que dan vida y valor a la empresa y celebramos sus éxitos y crecimiento dentro de nuestro equipo.

👉 *Ahora te toca a ti, ¿qué impacto quieres dejar? Si crees que este rol te representa y nuestra propuesta es lo que estás buscando, únete a nuestro equipo y forma parte de la revolución sostenible. ¡Te esperamos!*

<https://www.anthesisgroup.com/es/job/tecnico-a-adjunto-a-administracion-recepcion-y-licitaciones/>