

Oferta - Contrato laboral

Coordinación de asociaciones y gestión de proyectos

¡Hola!

¿Te interesa el ámbito asociativo? ¿Te apasiona el lanzamiento y gestión de proyectos, desde la idea hasta hacerlos realidad? ¿Quieres llevar a cabo proyectos que aporten y ayuden a mejorar la sociedad? ¿Eres buen@ trabajando con personas?

Si has contestado que sí a estas preguntas y estás **buscando empleo en el tercer sector** (entidades no lucrativas), nos gustaría presentarte nuestra propuesta para trabajar juntos.

¿Quiénes somos y qué hacemos?

Somos RABUSO, una empresa especializada en ofrecer **soluciones a colectivos profesionales y asociaciones empresariales**.

Fundamos la empresa en 2006, estamos creciendo y buscamos a personas inquietas para nuestro equipo. Trabajamos a nivel nacional (en toda España) e internacional (con asociaciones europeas y también de ámbito mundial).

En nuestra web encontrarás más información sobre nosotros, qué hacemos y ejemplos de trabajos o proyectos ya realizados: www.rabuso.com/es/empresa/trabaja-con-nosotros

¿Qué ofrecemos?

Si te apasiona trabajar con asociaciones, apoyarte directamente en empresarios o directivos y gestionar proyectos de diversos tipos, te ofrecemos la posibilidad de **desarrollarte profesionalmente en este campo en una empresa innovadora**.

Tu trabajo está **orientado al cliente**, manteniendo contacto permanente a través de diversos canales (reuniones, correo, teléfono, video conferencia, ...) con empresarios y directivos, con el **apoyo y supervisión de un tutor que te acompañará en tu aprendizaje**.

En tu puesto de trabajo tendrás todas las **herramientas técnicas** (ordenador portátil y pantallas de alta resolución, herramientas de gestión de proyectos, plataforma de gestión de contactos, ...) y en tu entorno de trabajo un **equipo de especialistas en un espacio colaborativo**, que te ayudará a desarrollarte profesionalmente.

Además, te incorporarás a un **programa de mejora constante**, que te ayudará a potenciar tus habilidades de comunicación y planificación, con **actividades de formación regulares**, dinámicas para trabajo en equipo y programas intensivos sobre temas especializados.

Tu **salario será de 31.000 euros brutos anuales**, que se dividen en **16.000 euros por el desarrollo de tus funciones básicas**, a los que se suman los **complementos por objetivos propios (hasta 12.000 euros brutos anuales)** y por **objetivos de la empresa (hasta 3.000 euros brutos anuales)**.

Todo ello revisable periódicamente, en función de tu desarrollo profesional y del valor que aportes a la empresa.

¿Qué buscamos?

Estamos buscando a una persona apasionada por el trabajo en equipo, que sepa organizar el trabajo, dirigir y motivar a otras personas para conseguir su implicación, que disfrute con el cambio constante de proyectos, que trabaje con soltura con diferentes niveles de entrega o urgencia y que desee dedicarse profesionalmente a esta actividad especializada.

Internamente, en la empresa llamamos a este puesto coordinación de cuentas, porque los profesionales (hay varias coordinadoras y coordinadores) que desarrollan esta función se encargan de coordinar el trabajo de las asociaciones asignadas, tanto con los miembros como con el resto del equipo interno de la empresa.

Buscamos a una persona con talento, con ganas de aprender y de trabajar, con habilidades de relación interpersonal, que esté dispuesta a crecer profesionalmente en la labor de coordinación de asociaciones y gestión de proyectos.

Es imprescindible que los candidatos para el puesto tengan formación de grado (no importa la especialidad), **habilidades sociales para trabajar en equipo y con el cliente y facilidad para la comunicación**, escrita y hablada, en español y al menos un nivel básico en inglés.

Somos una empresa única en España, en nuestro modelo de negocio y metodología de trabajo, por eso buscamos a una persona que podamos formar desde el principio.

No esperamos que seas un expert@ en lo que hacemos, pero sí pedimos que tengas algún tipo de experiencia demostrable, que hayas trabajado y te sepas vender bien.

Si no te gusta participar en reuniones, desarrollar proyectos en equipo o enfrentarte a retos, posiblemente esto no es para ti. Pero si tienes ganas de desarrollar tu carrera en un entorno único, has llegado a la empresa adecuada y esta es tu oportunidad.

Específicamente, este puesto requiere también de trabajo comercial, para informar a los potenciales miembros de las ventajas de pertenecer a una asociación, o bien para comunicar las oportunidades de marketing en la publicación anual (anuario) o el evento anual (congreso/convención) de la asociación correspondiente.

¿Cuáles son los siguientes pasos?

En las siguientes páginas de este documento encontrarás una descripción formal de la oferta y en nuestro sitio web hay información complementaria sobre las posibilidades de incorporación a nuestra empresa: www.rabuso.com/es/empresa/trabaja-con-nosotros

El proceso de selección sólo se realiza a través del portal Infojobs, y a los candidatos seleccionados les enviaremos dos ejercicios para evaluar sus conocimientos y sus habilidades.

Aviso: Los ejercicios tienen plazo de entrega.

Si quieres presentar tu candidatura, debes hacerlo sólo a través de Infojobs, puesto que todo el proceso se gestiona a través del portal.

Descripción - Contrato laboral

Coordinación de asociaciones y gestión de proyectos

Empresa

Nombre: RABUSO SLU - Fundada en 2006
Actividad: Especializada en ofrecer soluciones a colectivos profesionales y asociaciones empresariales, a nivel nacional e internacional

Puesto

Área: Cuentas

Descripción básica:

- Coordinación de asociaciones
- Coordinación de grupos de trabajo
- Coordinación de proyectos
- Organización de eventos
- Gestión comercial de cuentas

Herramientas de trabajo: Ordenador portátil con plataforma Windows y entorno Office, cuentas de correo y acceso a plataformas de trabajo colaborativo.

Centro de trabajo: La oficina de la empresa en Leganés, Madrid

Tipo de contrato: Inicialmente de duración determinada (6 meses) que luego se pasa a indefinido. Con cláusulas específicas de confidencialidad y no concurrencia

Jornada laboral: De lunes a jueves, de 8 a 17, y los viernes de 8 a 15.

Requisitos mínimos:

- Titulación de grado (o equivalente).
- **Es imprescindible ser capaz de hablar por teléfono y redactar con exactitud en español y un nivel básico de inglés.**
- También se tendrán en cuenta los conocimientos del profesional sobre atención al cliente, gestión de proyectos y otros temas relacionados.
- Se busca una persona extrovertida, con capacidad de obtener información de sus interlocutores, con empatía con los clientes y colaboradores de la empresa.
- Se requiere que el profesional sea una persona metódica y ordenada, respetando las pautas de organización internas de la empresa.

Remuneración: El profesional percibirá un salario base al realizar sus funciones básicas (16.000 euros brutos anuales) y complementos por objetivos propios (hasta 12.000 euros brutos anuales) y por objetivos de la empresa (hasta 3.000 euros brutos anuales). El profesional recibirá una descripción clara y valorada de objetivos (trimestrales y anuales). Generalmente, en el primer trimestre del contrato laboral no se alcanzan objetivos por proyecto propios. Los objetivos se revisan trimestralmente y se remuneran al ser completados.

Fechas clave:

- 14 de octubre, envío de ejercicios (parte 1)
- 21 de octubre, convocatoria para entrevistas por video conferencia
- 2 de noviembre, entrevista por video conferencia y plazo para ejercicios (parte 2)
- 11 de noviembre, convocatoria para entrevistas por video conferencia
- 15 de noviembre, entrevista presencial
- 21 de noviembre, incorporación a la empresa

Funciones

Principales: Preparación y seguimiento del calendario de trabajo anual de las cuentas asignadas de la empresa.

Coordinación de asociaciones:

- Coordinación de actividades y reuniones de los órganos de gobierno
- Participación y seguimiento de los órganos de gobierno
- Elaboración y actualización de la documentación relacionada
- Recepción, tramitación y seguimiento de incidencias/consultas a través de los procedimientos establecidos
- Relaciones institucionales con los organismos y entidades relacionadas
- Soporte y apoyo a las empresas y profesionales vinculados a las cuentas
- Coordinación de los proyectos e iniciativas de las cuentas.

Coordinación de grupos de trabajo:

- Creación y puesta en funcionamiento de estrategias de contenidos o plan de grupos y comités.
- Gestión integral de grupos de trabajo y comités técnicos.
- Participación y/o moderación de reuniones de grupos de trabajo.
- Recopilación de documentación y elaboración de actas o informes.
- Seguimiento/desarrollo de las acciones acordadas en grupos y comités.

Coordinación de proyectos:

- Prospección y detección de oportunidades.
- Elaboración y/o coordinación de la preparación de propuestas.
- Coordinación y/o elaboración de solicitudes y memorias de proyecto.
- Coordinación de la justificación económica de proyectos.

Organización de eventos:

- Elaborar la memoria interna, control de procesos y otros documentos relacionados
- Gestión de las inscripciones, seguimiento de los pagos relacionados y tramitación de los certificados que correspondan
- Atención al público relacionado con el evento
- Gestión de la relación con colaboradores, autoridades y otros invitados
- Gestión de los ponentes, temas y documentación publicable
- Elaborar las oportunidades de marketing específicas

Otras funciones relacionadas:

- Elaboración de informes periódicos para la dirección de la empresa.
- Alta, seguimiento y actualización de los datos de contactos relacionados.
- Supervisión de los ficheros de las cuentas asignadas en el servidor.
- Asistencia a la dirección de la empresa en las tareas que sea preciso.

Objetivos: Contacto y captación de nuevos miembros para las cuentas asignadas a las que representa la empresa.

Contacto y captación de patrocinadores para las iniciativas (eventos y publicaciones) de las cuentas asignadas.

Participación en la labor comercial de la empresa y de sus cuentas, en la parte que le corresponde a su área de trabajo.