

OFERTA LABORAL Coop57 - Projecte Lliures

TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ I SUPORT A LA CAPTACIÓ

El **Projecte Lliures** està impulsat per Coop57, juntament amb la Fundació Coop57, ECAS i Òmnium Cultural. Lliures és un fons econòmic i social estable que dona suport econòmic, tècnic i comunitari a mitjà termini a projectes innovadors, emancipadors i transformadors que treballen arreu del territori català per contribuir a revertir les desigualtats, la pobresa i l'exclusió social.

A **Coop57** busquem una persona que, s'incorpori a la cooperativa com a responsable de la gestió administrativa i suport a la captació de fons, per a consolidar i enfortir el Projecte Lliures. Tot i ser una incorporació a l'equip de Coop57, requerirà coordinació amb l'equip tècnic de la resta d'entitats promotores del projecte Lliures.

PERFIL

Administratiu/va amb experiència en gestió de dades, CRM i Stripe.

FUNCIONS

Suport administratiu i gestió de donants

- Donar suport administratiu a l'equip del Projecte Lliures.
- Seguiment i gestió de donants i resolució d'incidències puntuals.
- Desenvolupar estratègies per incrementar la fidelització.
- Col·laboració amb el responsable de comunicació per la definició i execució dels plans de captació de fons.
- Suport a l'equip d'administració per emetre els certificats del model 182

Gestió del CRM i bases de dades

- Gestió i suport intern en l'ús del CRM (Sinergia).
- Acompanyar el procés d'integració de CRM del projecte.
- Gestió administrativa del Stripe.
- Segmentació de grups d'interès per a campanyes específiques.
- Segmentació i qualificació de donants i leads

FORMACIÓ I EXPERIÈNCIA

- Grau en Administració d'Empreses, Màrqueting o àrees relacionades.
- Experiència prèvia mínima d'1 any en suport administratiu comercial o similar i gestió del CRM
- Compromís amb la missió, visió i valors de Coop57 i les entitats impulsores del Projecte Lliures.
- Domini de la llengua catalana.

ES VALORARÀ

- Coneixement específic de SinergiaCRM.
- Coneixements del sector social, moviments socials i l'economia social i solidària d'arreu del país.

COMPETÈNCIES

- Capacitat organitzativa i de planificació
- Persona resolutiva i amb capacitat analítica
- Tenir coneixements per les funcions a desenvolupar.
- Habilitats relacionals i d'interacció amb entitats i organitzacions.
- Capacitat de treball en equip
- Actitud proactiva de les cures

CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Lloc de treball a Barcelona (amb possibilitat de teletreball parcial)
- Preferiblement incorporació immediata
- Contracte indefinit. Període de prova 6 mesos.
- Jornada laboral 20h setmanals
- Retribució 14.539,5€ salari brut

Les persones interessades han d'enviar **el currículum i una breu carta de presentació** a rrhh@coop57.coop abans del **23 de Juliol**.