



DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA					
Descripció general de l'oferta	<p>Empresa de Barcelona del sector de la distribució de béns d'equip per a indústries de procés, principalment, dels sectors químic, petroquímic, Oli i gas, químic-farmacèutic, cosmètica i alimentació, ha obert un procés per incorporar al seu equip un/a <b>Responsable comercial de zona de solucions per a la filtració industrial</b>.</p> <p>La persona candidata s'incorporarà a un equip apassionat, jove, i amb dilatada experiència en solucions tecnològiques dins d'un entorn global. Tots els seus enginyers/es, químics/ques i experts/es en procés es distingeixen per la seva elevada capacitat d'adaptació en cada projecte i la integritat, l'honestedat, la credibilitat i la professionalitat formen part dels seus pilars bàsics.</p>				
Àrea	Divisió de solucions per a la filtració industrial.				
Funció general del lloc de treball vacant	<p>Serà la persona responsable de formular el pla estratègic comercial de la divisió de solucions de filtració industrial en la Zona Est de la Península i proposar i executar <i>el pla operatiu (Action Plan)</i> necessari per assolir els objectius estratègics fixats per la direcció comercial.</p> <p>Entre les seves funcions principals hi ha la de definir l'estratègia comercial de la divisió i de la zona assignades, conjuntament amb la direcció comercial; proposar un <i>Action Plan</i> així com el pressupost que l'acompanyarà; analitzar i prospectar el mercat potencial i estimular les vendes de la clientela actual; atendre la clientela, assessorant-lo tècnicament sobre el producte i/o oferint noves aplicacions del mateix; realitzar totes les gestions que es derivin de la seva activitat comercial; i oferir suport a la direcció comercial general i a la resta de departaments amb els que s'ha de coordinar per l'òptim funcionament de l'activitat global.</p>				
Procés per presentar la candidatura	<table border="1"> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">Documents a aportar:</td> <td> <p>CV aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent.</p> <p>Serà molt valorable aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents.</p> </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #d3d3d3;">Dades d'enviament:</td> <td> <p>novesincorporacions@cresalida.com</p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la <b>Referència: CP/PRC-2022</b></p> <p>A l'atenció del/de la responsable de gestió equip humà organitzacions. Per qualsevol dubte respecte la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura. També podeu consultar algun model de CV per competències i VideoCV a: <a href="http://www.cresalida.com/seleccio/">http://www.cresalida.com/seleccio/</a></p> <p><b>La data límit d'enviament és el 11 de juliol de 2022</b> (prorrogable en funció del número de candidatures rebudes). Les proves es realitzaran durant el mes de juliol del 2022 i poden constar d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica, d'una prova de competències lingüístiques i d'una entrevista per competències.</p> </td> </tr> </table>	Documents a aportar:	<p>CV aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent.</p> <p>Serà molt valorable aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents.</p>	Dades d'enviament:	<p>novesincorporacions@cresalida.com</p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la <b>Referència: CP/PRC-2022</b></p> <p>A l'atenció del/de la responsable de gestió equip humà organitzacions. Per qualsevol dubte respecte la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura. També podeu consultar algun model de CV per competències i VideoCV a: <a href="http://www.cresalida.com/seleccio/">http://www.cresalida.com/seleccio/</a></p> <p><b>La data límit d'enviament és el 11 de juliol de 2022</b> (prorrogable en funció del número de candidatures rebudes). Les proves es realitzaran durant el mes de juliol del 2022 i poden constar d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica, d'una prova de competències lingüístiques i d'una entrevista per competències.</p>
Documents a aportar:	<p>CV aportant exemples de situacions que demostrin que es disposa de les competències que es requereixen en l'apartat corresponent.</p> <p>Serà molt valorable aportar un Videocurrículum i una carta de motivació.</p> <p>Serà molt valorable aportar les proves formals o informals que acreditin les competències requerides en els apartats corresponents.</p>				
Dades d'enviament:	<p>novesincorporacions@cresalida.com</p> <p>Indicar en l'assumpte del <i>mail</i> la <b>Referència: CP/PRC-2022</b></p> <p>A l'atenció del/de la responsable de gestió equip humà organitzacions. Per qualsevol dubte respecte la candidatura podeu adreçar-vos en el mateix <i>mail</i> d'enviament de la candidatura. També podeu consultar algun model de CV per competències i VideoCV a: <a href="http://www.cresalida.com/seleccio/">http://www.cresalida.com/seleccio/</a></p> <p><b>La data límit d'enviament és el 11 de juliol de 2022</b> (prorrogable en funció del número de candidatures rebudes). Les proves es realitzaran durant el mes de juliol del 2022 i poden constar d'una dinàmica grupal, d'una prova pràctica, d'una prova de competències lingüístiques i d'una entrevista per competències.</p>				



## FUNCIONS I TASQUES PRINCIPALS

**Formular, executar i fer el seguiment del pla estratègic i operatiu comercial de la divisió de solucions de filtració (zona est de la Península):** Definint l'estratègia comercial de la divisió assignada conjuntament amb la direcció comercial i proposant el pla operatiu o *Action Plan* a l'inici d'any, en base a l'estratègia global; Executant i fent el seguiment del pla operatiu o *Action Plan* de la Zona Est de la Península (seguiment dels KPY's qualitatius i quantitius); Reportant a la direcció comercial la informació que generi la seva activitat així com els resultats i conclusions sobre el funcionament de l'estratègia i els resultats de vendes en els temps fixats; Preveient i sol·licitant a la direcció comercial i/o a l'àrea de màrqueting els recursos necessaris per l'òptim acompliment de l'*Action Plan*: necessitats relatives a la comunicació externa a través de xarxes socials (web, etc.), als recursos o suports per realitzar l'acció comercial (materials, tabletes, etc.).

**Gestionar el pressupost de l' *Action Plan* de la zona est de la divisió de filtres:** Confeccionant (primera proposta) i executant el pressupost que acompanyarà l'*Action Plan* que proposi, a partir de la previsió global que faci la direcció comercial a l'inici de l'any i controlant les despeses destinades a viatges, fires, formació, incentius, etc.; Fent el seguiment del pressupost (tant de vendes com de les despeses), assistint a les reunions paròdiques (cada 3 mesos) i, mensualment, presentant el flux d'informació que es va generant i proposant mesures per corregir les desviacions.

**Analitzar i prospectar el mercat potencial i estimular les vendes de la clientela actual:** Cercant i gestionant la informació necessària del mercat per identificar la clientela potencial (tant en els sectors on ja s'utilitza la tecnologia com, també, aquells en els quals la tecnologia sigui extrapolable); Elaborant materials de comunicació: dissenyant presentacions tècniques d'aplicacions específiques, redactant el contingut de les accions de comunicació externa i enviant i fent el seguiment dels mailings; Contactant amb les empreses identificades que són clientela potencial, fent el contacte inicial, visites virtuals o presencials i formalització de les relacions comercials amb la clientela potencial per tal d'iniciar el procés de venda; Mantenint el contacte directe i periòdic amb la clientela potencial (amb els diferents departaments implicats) amb l'objectiu d'identificar les seves necessitats presents i anticipar-se a les futures.

**Atendre la clientela:** Posant-se en contacte amb la clientela i/o visitant-la de forma periòdica per tal d'identificar les seves necessitats amb l'objectiu d'arribar a presentar una oferta; Informant, assessorant i aconsellant a la clientela sobre els productes i la seva tecnologia (oferint informació sobre les característiques del producte o de la solució tecnològica, les especificitats funcionals i/o tècniques, etc.), les novetats de l'empresa així com possibles noves aplicacions de la tecnologia que comercialitza en el seu sector específic, etc; Recollint la informació necessària de les necessitats de la clientela, registrant-la al CRM i derivant aquesta informació a l'Empresa, etc. per tal que aquesta confeccioni l'oferta definitiva del producte que necessita el client. En alguns casos, és ell/ella mateix qui elabora l'oferta perquè coneix perfectament les condicions; Presentant l'oferta al client, per mail i/o a través d'una reunió específica en el qual s'hagi de defensar la part tècnica i econòmica així com la resta de condicions de la proposta i reflectint-la en el contracte final; Registrant la informació rellevant de totes les activitats que realitza de l'*Action Plan* (trucades, visites, etc.) al CRM i elaborant els Informes dels viatges; Fent el seguiment de KPY's (trucades, seguiment d'ofertes, facturació de vendes, volum d'ofertes, etc. i reportant aquesta informació al director comercial; Fent el seguiment de la gestió comercial, des de la recepció de la comanda -o la visita de la presentació del projecte fins el seu tancament. Recollint la valoració per part del client per confirmar el nivell de competitivitat i traslladant els suggeriments a la direcció comercial; Comprovant que la comanda s'hagi executat correctament, amb les condicions pactades i assolint el nivell de satisfacció de la venda per

part de la clientela; Contribuint a resoldre les incidències de naturalesa comercial segons el protocol d'actuació fixat per la direcció comercial.

**Oferir suport a la direcció comercial:** Participant en la formulació i el seguiment de l'estratègia de màrqueting global en aquells aspectes que la direcció comercial cregui oportuns; Recollint i/o analitzant la informació disponible sobre el mercat global de la companyia (clientela, competència, productes substituïdors, etc.) i elaborant l'informe de resultats i conclusions per al director/a comercial; Ajudant en l'elaboració de la previsió anual de vendes global (xifra econòmica i per producte), a la direcció comercial (vendes i compres); Donant suport en l'activitat de representació de l'empresa en convencions de vendes i comercialització, fires de mostres i altres fòrums; Identificant i proposant estratègies i mesures per potenciar la venda o millorar la relació comercial i l'activitat global de tota l'àrea comercial; Oferint informació del mercat per realitzar les previsions de vendes de l'àrea comercial global de forma òptima i també per contribuir a millorar les estratègies i les polítiques comercials, en general; Oferint suport en la formulació del pla operatiu de tota l'àrea comercial (fixació d'objectius, calendaris, KPYs, pressupostos, etc.); Oferint suport a la direcció general orientada a mantenir i millorar els estàndards de qualitat, sobretot en la ISO i les auditories. Presentant els resultats de les proves pilot quan sigui necessari; Oferint suport en la resolució d'aquelles incidències comercials que gestiona directament la direcció comercial.

**Oferir suport a la resta d'àrees operatives:** Facilitant informació a les empreses representades sobre el mercat, els seus equips, competències, sectors, noves aplicacions, etc; Identificant i traslladant a altres departaments que treballen amb altres tecnologies les oportunitats que detecti i que cregui que els pot interessar explorar; Coordinant-se amb l'àrea tècnica i el departament de recanvis quan necessiti informació per executar un projecte o per gestionar una comanda; Oferint suport al departament d'administració en el seguiment de les factures impagades, en el cas de dubtes en un contracte (condicions de pagament, etc.) o quan els hi falta un document necessari per tirar endavant una gestió; Coordinant-se amb el departament de màrqueting per obtenir les fons d'informació del mercat per poder realitzar la prospecció; Oferint suport al departament de màrqueting sol·licitant o proposant eines, recursos, contingut, per a la millora de l'activitat de comunicació: organitzant esdeveniments (presencials, webinars, per exemple amb experts externs), escrivint articles al bloc, etc., publicant notícies al linkedin o proposant accions de promoció; Oferint suport en la realització i/o assistint a les fires (com a participants o visitants) que la direcció comercial hagi convingut amb l'objectiu d'analitzar el mercat, fer contactes amb possibles clients, etc. o participant en l'organització d'aquells esdeveniments on hi són presents els productes de l'empresa.

## COMPETÈNCIES REQUERIDES

### COMPETÈNCIES TÈCNiques I BÀSIQUES

Les competències tècniques requerides clau per poder desenvolupar les funcions descrites són:

- Coneixement de les característiques funcionals de filtres i solucions de filtració de procés industrial (tipologies, aplicacions, etc.). Principalment, filtres de productes: olis comestibles, sucs, productes químics, polímers, etc.
- Coneixement de les característiques de processos productius (aplicacions, etc.) en sectors variats (principalment, en els sectors de l'alimentació industrial, la química i petroquímica, la química fina, farmacèutica i, puntualment, d'altres com l'oli i gas).
- Coneixements i ús dels sistemes per optimitzar els processos empresarials mitjançant la integració del flux d'informació (per. Ex. CRM, Sistema para la gestió ERP).
- Coneixements de tècniques de gestió del coneixement (fonts d'informació, etc.)
- Coneixement del tractament documental relatiu als procediments administratius propis a l'activitat comercial.
- Coneixement i ús de gestió comercial (processos, eines, etc.).
- Coneixement i ús de tècniques d'atenció al client.
- Coneixement i ús de tècniques de gestió econòmica i confecció de pressupostos (tant el global - budget- com el de cada oferta que ha de revisar).
- Coneixements de la situació, evolució, i característiques etc. dels sectors de l'alimentació, de la química fina i del sector farmacèutic, principalment.
- Coneixement d'estratègies de màrqueting (estratègic i màrqueting mix).
- Coneixements i tècniques d'elaboració del pla operatiu de l'àrea comercial global.
- Coneixement de la zona geogràfica, entorn sociocultural, etc. principalment, de la zona Est de la Península.
- Coneixement i ús de tècniques d'investigació de mercats.

Es valorarà:

- Coneixements del sistema de qualitat ISO9001 (estan en procés).
- Coneixements de les normatives que regeixen les condicions higièniques, la normativa GMP Good Manufacturing Practices) i la normativa ATEX (Prevenició de Riscos en Atmosferes Explosives).

Les competències bàsiques requerides clau per desenvolupar les funcions descrites són:

- Nivell avançat de català i castellà en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Nivell avançat d'anglès, en quant a comprensió, parla i escriptura.
- Es valorarà disposar d'altres idiomes.
- Usuari/a avançat del programes de text i càlcul i del correu electrònic.
- Coneixements de Comunicació 3.0 i usuari/a habitual de xarxes socials (Linkedin, Twitter, Instagram, etc.)

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS CLAU	
Autoconeixement	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Revisa de manera sistemàtica i permanent el desenvolupament de les seves competències</b>, avaluant l'adequació a les requerides pel lloc de feina.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Reconeix i confia en les pròpies capacitats, coneixements, habilitats</b>, etc. i les posa en joc per a l'execució de la feina i sap quins són els seus límits.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Transmet una imatge pròpia professional realista i positiva</b> valorant i confiant en les capacitats pròpies.</li> </ul>
Disposició a l'aprenentatge	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Demostra disposició a la formació contínua</b> per a adaptar-se i dominar les noves eines, sistemes de treball, etc.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Demostra disposició per aprendre de les situacions noves</b> i imprevistes i dels canvis i problemes del flux de treball.</li> </ul>
Situació en el context	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix les normes escrites i no escrites</b> que regeixen les relacions entre els diferents càrrecs i té clares les tasques i funcions en relació al lloc de treball.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix la posició dintre de la jerarquia de responsabilitats i funcions</b> i sap on comença i on acaba el rol que s'està exercint i el de la resta.</li> </ul>
Pensament analític i crític	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Identifica i compren una situació o un problema evident i no evident</b>, reconeixent les seves conseqüències i implicacions en la pròpia feina i de la resta de l'activitat global i actuant en conseqüència.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Sap captar, compartir, gestionar la diversitat del coneixement</b> i de plantejaments que implica el treball en equip.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Abstrau i diferencia els aspectes importants o prioritaris</b> dels que no ho són.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Sap llegir, analitzar i avaluar</b> la informació clau de l'organització i de la seva àrea</li> </ul>
Visió estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Anticipa les situacions que es poden donar en el marc de l'actuació professional</b>, preveient oportunitats i dificultats que es puguin derivar</li> <li><input type="checkbox"/> <b>És capaç d'avaluar objectius i pensar mesures</b> i accions que tinguin un impacte positiu per l'àrea a llarg termini.</li> </ul>
Comunicació	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Expressa verbalment amb seguretat pensaments, idees, opinions, vivències, emocions, etc.</b> emprant el llenguatge verbal i no verbal (vocabulari, ritme i entonació) de manera ajustada, per tal que el missatge arribi de forma clara i comprensible.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Expressa per escrit la informació, reflexió, opinió etc.</b> que vol reflectir de forma clara, concisa i estructurada.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Escolta activament, fent preguntes per rebre la informació de retorn</b>, tant suggeriments com indicacions dels caps i de la resta de companys/es, principalment, davant de qualsevol incidència, canvi o problema.</li> </ul>
Relació interpersonal	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Estableix relacions professionals basades en la confiança, el respecte i la cooperació</b>, podent mantenir relacions estretes amb totes les persones de la feina, acceptant i oferint ajuda.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Aporta la opinió i planteja de manera adequada els problemes</b>, valorant de forma positiva les opinions, realitzacions i alternatives que plantegen les persones del seu equip i de l'organització.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Respecta i valora el treball de la resta de companys/es</b> i empatitza amb les seves dificultats, evitant tenir tendències egocentristes.</li> </ul>
Treball en equip	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Té present que els propis objectius són part dels objectius de l'equip</b> i de l'activitat de l'empresa i coneix l'impacte que té la pròpia feina en els/les altres professionals i viceversa.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Sap treballar de manera coordinada amb els companys/es</b> per aconseguir un objectiu comú, corregint si cal la forma de fer una tasca.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Participa activament en la planificació i execució i seguiment del conjunt de l'àrea</b> i de l'organització i sap trobar solucions conjuntes amb tot l'equip.</li> </ul>

Responsabilitat	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Es preocupa per conèixer la Missió, visió, valors i objectius</b> i s'hi compromet a través dels seus comportaments i valors, amb actitud crítica i constructiva, enfocada a la millora contínua de l'activitat.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Treballa seguint els passos i els temps dels mètodes i procediments establerts</b> acomplint amb els terminis i vetlla perquè tothom implicat els segueixi.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Segueix la normativa i els estàndards de qualitat fixats.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Té cura de les eines, materials, estris, utensilis i deixa el lloc de treball en òptimes condicions</b> de l'empresa.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Coneix i compleix amb els drets i els deures</b> i els elements reguladors bàsics (perfil professional, conveni, contracte, nòmina, etc.)</li> </ul>
Adaptabilitat	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Està obert/a i accepta els canvis</b> (imprevistos, nous sistemes, noves eines de treball, noves directrius, etc.) amb una actitud positiva i constructiva.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Assumeix altres funcions i tasques que a priori no tenia assignades</b> quan fa falta, amb una actitud positiva.</li> </ul>
Organització i planificació estratègica	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Planifica les seves tasques, estableix prioritats i calcula els temps d'execució</b> sense necessitat de suport o supervisió constant.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Reorganitza les seves tasques i els temps davant un imprevist</b>, canvi o problema</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Utilitza les eines apropiades</b> (gestió planificació, agenda, etc.) per realitzar la feina, controlar els terminis i fer el seguiment de les tasques pendents i dels plans operatius.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Realitza les tasques de manera ordenada i curosa</b>, mantenint en ordre i bon estat l'espai, les eines de treball, la documentació, etc.</li> </ul>
Negociació	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Mostra disposició a la cerca de solucions o alternatives davant el desacord o el conflicte</b> d'interessos, implicant-se en el procés de forma activa i renunciant a una part dels propis interessos.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Defineix i potencia estratègies que generin un impacte positiu</b> per a tota l'organització, per damunt d'interessos o necessitats individuals.</li> </ul>
Gestió de l'estrés i les emocions	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Es capaç d'identificar situacions en l'àmbit laboral que poden ser estressants o derivar en risc de conflicte emocional</b> i dona una resposta ajustada a la situació per evitar el conflicte i acabar tenint una emoció negativa.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>En cas de conflicte, actua de manera serena</b> integrant els diferents punts de vista de les persones implicades. Defineix el conflicte de manera objectiva i identifica els elements obsaculitzadors i els punts d'acord. Dona la pròpia opinió evitant personalitzar i afavorint la generació de propostes alternatives de solució.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant d'imprevistos o canvis o incidències actua amb agilitat</b> i dona una resposta adequada, mantenint el control sobre sí mateix/a.</li> </ul>
Iniciativa i autonomia	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Realitza la pròpia feina sense necessitat de supervisió constant.</b></li> <li><input type="checkbox"/> <b>Mostra una actitud proactiva</b> enfocada a l'acció.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Davant de possibles incidències, queixes, imprevistos, les resol</b> i actua sense necessitat de rebre coordinades constantment.</li> </ul>
Creativitat i innovació	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Genera i introdueix novetats, millores i variacions</b> en els procediments i/o diferents aspectes i elements de la pròpia feina o de l'organització.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>És capaç de trobar solucions diferents d'aquelles més usuals</b> o resoldre problemes, incidències o imprevistos.</li> </ul>



## REQUISITS

### Títols oficials que acreditin les competències tècniques

No és imprescindible disposar d'una titulació acadèmica però es valorarà que s'hagin realitzat uns estudis formals relacionats amb l'àmbit d'enginyeria de procés en la indústria alimentària o química i/o àmbit comerç i màrqueting. També es valorarà haver realitzat algun altre tipus de formació formal o informal que hagi permès adquirir les competències tècniques requerides.

### Trajectòria laboral en un càrrec similar

Es valorarà haver realitzat les funcions descrites durant un període entre 5 i 8 anys, principalment, en la comercialització de solucions per a la filtració o demostrar que s'han posat en joc totes les competències requerides en aquest període de temps, en diferents àmbits (formals i informals).

### Altres requisits

És imprescindible disposar de permís de conduir i disponibilitat per viatjar entre 1 i 2 dies de la seva jornada, principalment a la Zona Est de la Península. També ha de tenir mobilitat física per poder realitzar els desplaçaments pertinents.

## CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Tipus de contracte	Contracte indefinit (amb un període de prova màxim de 6 mesos)
Tipus de jornada	Jornada completa.
Horari	L'horari d'oficina és de dilluns a dijous de 09:00 h. a 18:30 h. (amb una hora per dinar) i divendres de 09:00 a 15:00 h. L'empresa ofereix flexibilitat horària.
Mesures de conciliació personal	Aquesta organització intenta facilitar la conciliació laboral amb la vida personal, per exemple, aportant flexibilitat en diferents aspectes (horari, etc.) quan la situació i l'activitat ho permeten.
Sou brut anual	La retribució anirà en funció de les competències aportades i constarà d'una part fixe i una de variable.
Lloc de treball	Barcelona. S'organitzarà el seu temps i els viatges. Normalment, estarà fora de l'oficina entre 1 o 2 dies a la setmana. Farà teletreball 2 dies a la setmana.
Període de relació	Contracte de llarga durada.
Data incorporació	Immediata.