

PERFIL PROFESIONAL PARA OFERTA DE EMPLEO

AUXILIAR -ADMINISTRATIVO

En **Candela**, la cooperativa andaluza comercializadora de energía de origen renovable, necesitamos una persona que ayude en labores de comercialización y facturación, atención al cliente, atención telefónica, y tareas relativas al desarrollo de proyectos de generación renovable, mediante proyectos de comunidades energéticas, autoconsumo residencial e industrial y proyectos fotovoltaicos de generación propia.

Es por lo que buscamos un perfil profesional de Auxiliar Administrativo. Las líneas a desarrollar son: Atención telefónica, ayuda en la comercialización de energía, atención al cliente, y apoyo a la gestión de proyectos de autoconsumo, comunidades energética y proyectos FV industrial:

Buscamos por tanto una persona polivalente y con iniciativa. Debe ser metódica, analítica, y con buenas habilidades para trabajar en equipo, resolución de problemas y que sienta afinidad con los valores y objetivos de la cooperativa.

Valoraremos especialmente la experiencia en la atención al cliente y la gestión diaria de facturación, archivo, gestión telefónica, etc.

Necesitamos personas con ganas de trabajar en un proyecto que le motive y en un entorno con los valores de la economía social.

En cuanto a proyectos de generación tendrá las siguientes tareas:

Tareas relativas a la gestión, contabilización a facturación de la cooperativa con los socios-clientes.

Apoyo en la gestión y coordinación en las fases de promoción, desarrollo y ejecución de proyectos de generación renovable.

Ayuda en la supervisión de los aspectos técnicos y contractuales y los plazos legales.

Apoyo en la Constitución, desarrollo y gestión de comunidades energéticas.

En cuanto a la gestión comercial en el perfil tendrá las siguientes tareas:

- Interlocución con los agentes del sector eléctrico por medios estandarizados
- Diseño y creación de informes analíticos
- Atención al cliente telefónica de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

- Atención a los correos de la cooperativa.
- Atención al cliente:
 - Información general sobre la contratación de electricidad
 - Atención a la facturación: dudas generales sobre importe, retrasos, lecturas,...
 - Consultas sobre estado de contratación, alta, cambio de comercializadora, baja,...
 - Consultas sobre modificaciones de contrato: potencia, tarifa, titular, cuentas bancarias, procedimientos de solicitud y estado, etc.
 - Primeros contactos para la gestión de impagados.
- Representación comercial de Candela.
- Gestión de altas y bajas de socios/as.
- Comunicación de Som Energía de nuevas altas de contratos de suministro vinculados a Candela.
- Seguimiento de actividades del proyecto Smartgen y consecución temporal de objetivos. Recopilación de evidencias y certificaciones. Recopilación de facturas justificativas.
- Emisión de facturas por servicios prestados.
- Liquidaciones y tareas con el gestor administrativo.
- Mantenimiento y actualizaciones básicas de la página web de Candela. Mantenimiento del apartado de noticias.
- Contabilidad del proyecto Smartgen. Comunicaciones con IDAE.
- Seguimiento administrativo de la implantación y modificaciones de autoconsumos compartidos y/o comunidades energéticas y sus relaciones con la empresa distribuidora, ayuntamientos y consejerías.
- Conocimiento, actualización y asesoramiento de los trámites con ayuntamientos, consejerías y empresas distribuidoras.
- Conocimiento, actualización y asesoramiento de las ayudas y subvenciones de ayuntamientos, consejerías, ministerios y agencias tributarias.

Requisitos Formativos

Imprescindible formación FP superior en Administración y Finanzas con conocimiento en energías renovables y gestión empresarial (eminentemente cooperativa)

Necesaria experiencia en tareas administrativas

Necesario el manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Drive...)

Disponibilidad de incorporación y para trabajar en el horario indicado Persona dinámica, organizada, planificada, resolutiva y de confianza, que trabaje de forma autónoma.

Formación técnica en cuanto a facturación eléctrica y gestión de clientes

Experiencia en atención telefónica, atención al cliente y postventa

Conocimientos de mercado eléctrico, tarifas eléctricas, etc..

Conocimientos del Inglés

Otros requisitos:

Disponibilidad para realizar desplazamientos por Andalucía para reuniones y para visitar las ubicaciones donde Candela desarrolle las plantas de generación y comunidades energéticas.

QUE OFRECE CANDELA:

Incorporación a la empresa de la mano del Consejo Rector. Aunque podrá teletrabajar es preferible que resida en Andalucía ya que tendrá que realizar gran número de desplazamientos por toda la geografía Andaluza.

Contrato de jornada completa con posible flexibilidad horaria,

Contrato Por obra o duración del Proyecto con retribución de 22.000 y 25.000 € según experiencia

Conocimiento del mundo cooperativo y de los valores de Candela