

Puesto: **Gerente (Studio Manager)**
Reporta a: **Socios**
Localización: **Las Palmas de Gran Canaria. Islas Canarias, España.**
Fecha: **octubre de 2021**

LPA Studio es una empresa que opera en los campos de la planificación urbanística y territorial, el diseño urbano, el paisajismo y las infraestructuras. LPA Studio cuenta con un equipo multidisciplinar organizado en cinco departamentos: *Administración (Management)*, *Planificación & Medioambiente (Planning)*, *Diseño (Design)* y *Obras (Constructing)*.

LPA Studio está interesada en contratar un Gerente (Studio Manager) para dirigir el equipo de Administración (Management) y las unidades (Units) que integra. Estamos interesados en una persona dinámica y resolutiva para gestionar el día a día de la empresa.

RESPONSABILIDADES

Gestionar el departamento de Management (Administración) y las unidades (units) que integra.

Desarrollo de Negocio

- Analizar potenciales clientes, proyectos y empresas colaboradoras.
- Revisar y analizar semanalmente las licitaciones nacionales e internacionales.
- Preparar ofertas y licitaciones de servicios profesionales y honorarios para clientes públicos y privados.
- Coordinar el desarrollo de la fase de contratación de los proyectos hasta la firma del contrato.

Comunicación

- Dirigir y coordinar el equipo de comunicación.
- Supervisar la solicitud de información de potenciales clientes y medios de comunicación.
- Supervisar la comunicación semanal en redes sociales, página web y newsletters.
- Mantener actualizado permanentemente el material de comunicación de empresa.
- Supervisar al community manager.

Equipo

En colaboración con los coordinadores de cada departamento:

- Supervisar la promoción y formación continua de los equipos de los cuatro departamentos.
- Supervisar los procesos de contratación. Formalizar acuerdos con universidades (placements).
- Planificar las actividades de formación continua y actividades colectivas.
- Supervisar los acuerdos con colaboradores y asesores.

Producción

- Supervisión junto con los Jefes de Proyecto de los proyectos en marcha en todas sus fases (*Contracción, Redacción, Cierre y Comunicación*).
- Seguimiento semanal del cumplimiento de los contratos, estándares de calidad y cumplimiento de la planificación temporal y económica.
- Coordinar la distribución de equipos y medios.
- En colaboración con los PM, realizar informes económicos de los proyectos.

Calidad, Sostenibilidad & Digitalización

- Diseño de la política de los protocolos de calidad y sostenibilidad de la empresa. Incluye también la mejora en la digitalización, los equipos y softwares.
- Supervisión del cumplimiento de los protocolos fijados por las ISO de Calidad y Medioambiente.
- Desarrollo de los objetivos, protocolos y plan de acción para la mejora del impacto positivo (social y medioambiental) de la empresa.
- Desarrollar planes de reducción de emisiones de residuos y circularidad de las operaciones diarias.

Legal

- Coordinación con la asesoría jurídica para la redacción y supervisión de los contratos de servicios y obras.
- Supervisión de los seguros de empresa y proyectos. Gestión de los temas legales que surjan.

Contabilidad & Finanzas

- Gestión de la política económica de la empresa y supervisión de los gastos e ingresos.
- Coordinación con el equipo de administración y con los asesores externos para el mantenimiento al día de la contabilidad.
- Preparar la información para las declaraciones trimestrales e impuestos.
- Desarrollo y presentación trimestral de Informes de Actividad.

Oficina

- Supervisar al equipo de administración y secretaría en las tareas que desarrolla.
- Garantizar el buen estado de la oficina como espacio de trabajo cómodo, eficiente y saludable.
- Supervisión junto con el IT Manager del buen funcionamiento de los medios digitales.

CAPACIDADES PROFESIONALES

- Demostrar capacidad para atender las responsabilidades descritas.
- Estar familiarizado con las dinámicas y procesos de producción de las oficinas técnicas y consultoras en el sector de la planificación, el urbanismo y la construcción.
- Experiencia de 5+ años en gestión de empresas y proyectos técnicos.
- Capacidad probada en dirección de equipos multidisciplinares.
- Estar familiarizado con entornos de trabajo internacionales.
- Capacidad para negociar contratos.

Gerente

- Comunicar de forma verbal y por escrito de forma clara y precisa tanto en castellano como en inglés.
- Conocimientos avanzados y experiencia previa con programas de gestión (Excel, Word, MS Project).
- Ser proactivo. Ser capaz de gestionar imprevistos de forma ágil y rápida.
- Saber trabajar con plazos ajustados y cumplir con las presentaciones.
- Tratar de manera confidencial los datos de empresa y clientes según los protocolos de confidencialidad de LPA Studio y la normativa vigente.
- Trabajar de manera metódica y atenta a los detalles.

OTROS

- Carnet de conducir.
- Residencia en Las Palmas de Gran Canaria.
- Permiso para trabajar en España.

CONTRATO Y SALARIO

- Dedicación: tiempo completo.
- Contrato: laboral.
- Salario: según valía y experiencia del candidato.

Contactar con Juan Palop-Casado en jpalop@lpastudio.net adjuntado un currículum y una explicación breve del interés, experiencia y capacidades para el puesto.

Esta ficha describe de manera somera las responsabilidades y capacidades necesarias para el puesto. No obstante, el candidato/a deberá tener una actitud flexible y proactiva antes los imprevistos y oportunidades que puedan surgir en la gestión diaria de la oficina y de la empresa. Esta ficha se revisará cada semestre y se actualizará con la evolución del puesto.

Los proyectos que **LPA Studio** desarrolla son posibles gracias al compromiso y diversidad de su equipo. Ofrecemos igualdad de oportunidades, independientemente de la edad, género, estado civil, raza, religión y orientación sexual.