

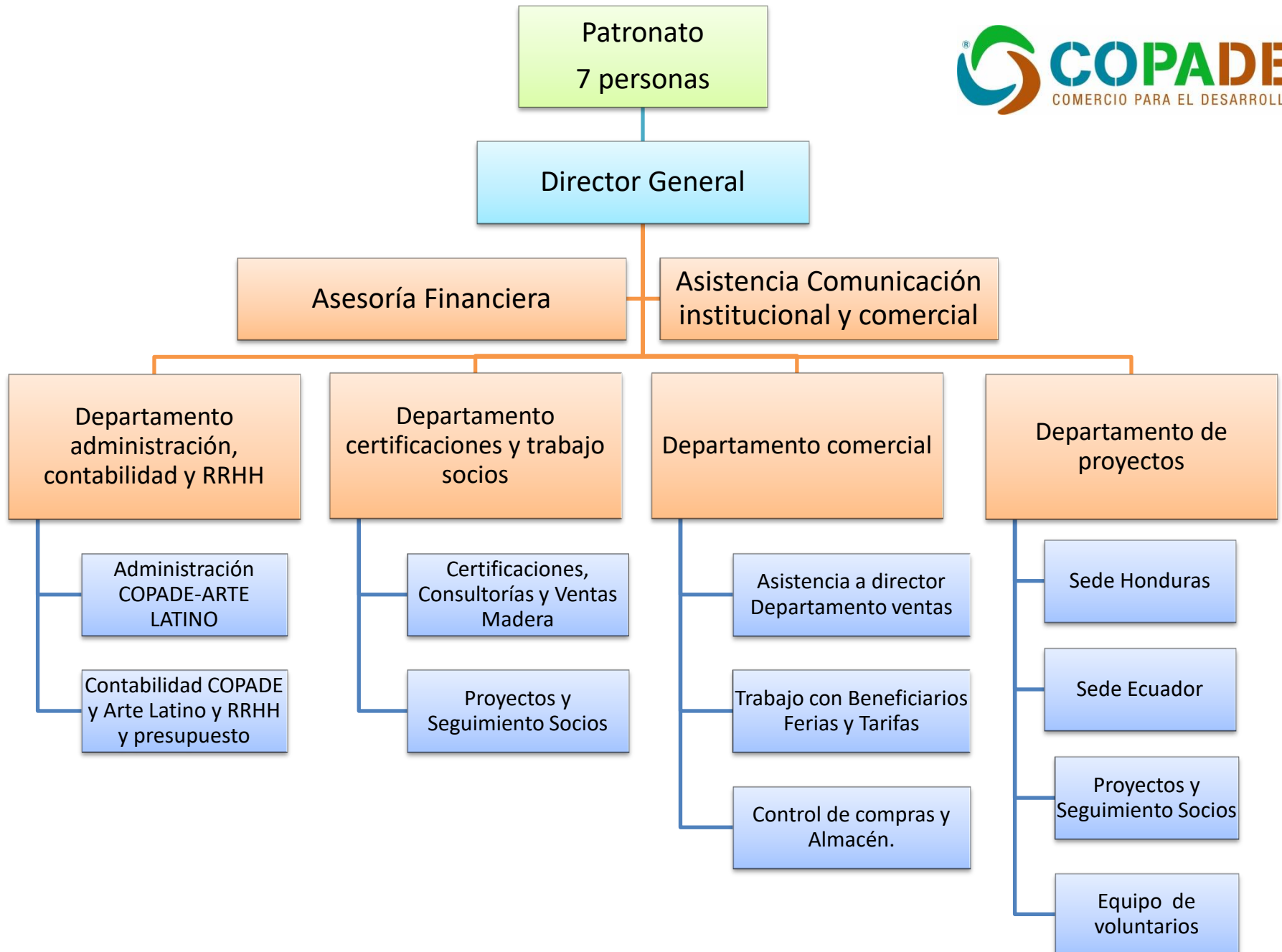


COPADE

COMERCIO PARA EL DESARROLLO

ORGANIGRAMA DE COPADE Y DESCRIPCION DE FUNCIONES POR PUESTO - 2020

Organigrama aprobado por el patronato de COPADE en Enero 2020



PATRONATO: RICARDO CHACÓN, ANA DEL PINO, MIGUEL SANJURJO, JESÚS ROMERO, CHEMA CARABIAS, JAVIER GÓMEZ Y VALENTÍN GARCÍA

FUNCIONES PRINCIPALES

- Velar por el cumplimiento de estatutos y fines fundacionales.
- Aprobar planes estratégicos y operativos
- Cuentas anuales auditorías y plan de acción al Protectorado.
- Representación institucional.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Asistencia a reuniones, eventos.
- Asistencia al Director General según áreas.

DIRECTOR GENERAL: JAVIER FERNÁNDEZ reporta al patronato.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir Equipo.
- Daily meeting, y reuniones quincenales, Comité Dirección, Planes Operativos, Estratégicos.
- Gestionar y visitar plataforma socios e instituciones y grandes clientes.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Contratación personal.
- Gestionar inversiones, autorizar pagos y supervisar procedimientos.
- Participación en coordinadoras.
- Participar de Ferias de la entidad.
- Viaje a socios extranjeros.

ASESORÍA FINANCIERA

FUNCIONES PRINCIPALES

- Asesoría área financiera, contabilidad, fiscal y área comercial.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Ayudar en otras funciones, cuentas anuales, planes de actuación, planes viabilidad, calculo importaciones, etc.

ASISTENCIA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y COMERCIAL.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Gestión webs de la entidad (noticias y actualización web).
- Gestión Redes Sociales.
- Gestión Newsletter.
- Realización memoria anual.
- Contacto y gestión con empresas de comunicación y marketing.
- Publicación de ofertas a clientes Web y apoyo ofertas con Newsletter.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Gestión y organización eventos.
- Apoyo comunicación a los distintos departamentos.
- Reuniones con socios para analizar estrategias de comunicación.
- Participación en ferias de la entidad.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y RRHH

FUNCIONES PRINCIPALES

CONTABILIDAD/RRHH:

- Contabilidad , archivo y presupuesto.
- Preparación de impuestos y trámites oficiales.
- Gestión plataforma EDI y logística entidad.
- Gestión facturación proveedores y clientes.
- Gestión cobros.
- Revisión nóminas y servicios externos .
- Gestión personal entidad.

ADMINISTRACIÓN:

- Cash Flow, aprovisionamiento cuentas, remesas bancarias y pagos.
- Control financiero y archivo presupuestarias y archivo documentación proyectos.
- Control stock (Factusol).
- Trámites oficiales de COPADE.
- Gestión bases de datos y donaciones socios.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Formación CRM.
- Procedimientos de calidad.
- Apoyo al departamento comunicación.
- Apoyo a la justificación de proyectos.
- Apoyo venta minorista.
- Participación en ferias de la entidad.

DEPARTAMENTO CERTIFICACIONES Y TRABAJO CON SOCIOS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinación Sello y certificaciones Madera Justa.
- Seguimiento y recepción de auditorías FSC, WFTO, TR&BG y BIO.
- Presentación, Control proyectos y coordinación.
- Viajes anuales donde tengamos proyectos productivos de madera.
- Gestionar y visitar plataforma socios e instituciones.
- Seguimiento indicadores trabajo empresas
- Comité Dirección.
- Proyectos comerciales en Madera.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Auditoras de proyectos.
- Participación en coordinadoras.
- Participar en ferias de la entidad.

DEPARTAMENTO COMERCIAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- Coordinación completa proyecto vending desde productor hasta producto terminado Participación en coordinación y ejecución de proyectos de la entidad
- Seguimiento y llamada atención pedidos clientes tiendas y logística cliente.
- Envío de tarifas y ofertas mensuales a clientes.
- Liderar organización ferias.
- Control calidad importaciones.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Viajes a países con productores y supervisión.
- Colaborar con el equipo Comercial para preparación ofertas.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

FUNCIONES PRINCIPALES

- Presentación, coordinación, seguimiento, control y justificación de proyectos.
- Coordinación de las sedes internacionales.
- Gestionar y dar seguimiento a miembros de la plataforma de socios e instituciones.
- Participación en el Comité de Dirección.

FUNCIONES SECUNDARIAS

- Auditorias de proyectos.
- Participación y representación de COPADE en coordinadoras o redes a las que pertenece COPADE.
- Participación en ferias de la entidad.