

ADMINISTRATIVA/O

FUNCIONES

- Apoyo a la gestión de los expedientes de ayudas y/o gestión de proyectos de I+D:
 - Solicitud y verificación de documentación de los expedientes.
 - Complimentar formularios de solicitud de ayudas.
 - Adaptación económica de los proyectos.
 - Justificación económica de los proyectos en colaboración con los clientes.
 - Preparación de los expedientes.
 - Control y seguimiento del estado de los clientes.
 - Revisión y control de la documentación de los clientes.
 - Soporte a la elaboración de proyectos de ayudas financieras.
 - Control de plazos de expedientes y justificaciones.
 - Control de concesiones.
 - Información continuada a la empresa sobre nuevas ayudas.

REQUISITOS PROFESIONALES

- Perfil administrativo (FP2)
- Experiencia en área de administración
- Idiomas: castellano, catalán e inglés
- Informática: usuario avanzado (paquete MS-Office).

Se valorará:

- Experiencia en solicitud de ayudas públicas
- Experiencia laboral en sector privado en departamento de Consultoría o en gestoría.
- Capacidad para el trabajo en grupo.

REQUISITOS PERSONALES

Buscamos una persona con grandes dotes de organización y sentido común, que sepa ordenar y priorizar su trabajo de forma autónoma y diligente con:

- Rigor
- Organización
- Iniciativa
- Optimismo
- Comunicación
- Transparencia

CONDICIONES

- Tipo de contrato: indefinido (3 meses de prueba)
- Horario:
 - De lunes a jueves, de 8:30h a 13:30h y de 15:00h a 18:30h.
 - Viernes, de 8:30h a 15:00h.