

Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO en el Área de Transferencia de Tecnología y Programas Europeos.

Empresa: Fundación para el conocimiento madri+d

Nº de Plazas: 1

Referencia: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Publicada el
03.12.2021

Publicada hasta el
17.12.2021

Tipo de Contrato: POR OBRA Y SERVICIO DETERMINADO 36 MESES

Dedicación: TIEMPO COMPLETO

Localidad: Madrid

Provincia:
Madrid

Disponibilidad para viajar: no

Incorporación: Inmediata

Remuneración: 19.320,74 € brutos año.

Datos de contacto para la oferta: Gerente

email: gerente@madrimasd.org

Tfno.: 914292097

Nivel Académico

Experiencia acreditada durante un mínimo de 5 años en tareas administrativas, de gestión o equivalentes, ya sea por cuenta propia o ajena y titulación de Bachiller Superior, BUP, FP II, Bachiller-LOGSE o equivalente

Requisitos para participar:

- Conocimiento de los procesos administrativos dentro del marco de Gestión de Subvenciones y Proyectos Europeos
- Experiencia en gestión de procesos de evaluación y gestión de paneles de evaluación
- Conocimiento y experiencia del programa de gestión de proyectos IDINET
- Experiencia en gestión y coordinación de agendas, viajes, alojamiento
- Experiencia en gestión administrativa y archivo
- Tener conocimientos avanzados de programas de Office, Bases de Datos y Ofimática y programas equivalentes para la gestión de datos

Se valorará:

- Capacidad de trabajo y coordinación de equipos interdisciplinares.
- Experiencia en gestión y administración de expedientes relacionados con la Educación Superior e Investigación.
- Experiencia en gestión y administración de convocatorias públicas y tramitación de procesos administrativos.
- Experiencia en la organización de Seminarios y Jornadas.

- Experiencia en la tramitación de documentos contables.
- Conocimiento de la Ley de Contratación del Sector Público
- Experiencia laboral en Fundaciones del Sector Público
- Conocimiento de otras lenguas

Documentación a entregar

- ✓ Carta motivada de solicitud del puesto y adecuación a los requisitos de participación.
- ✓ CV

Funciones

- Evaluación de expedientes de proyectos
- Gestión de las Comisiones de Rama y Pleno
- Gestión de las jornadas formativas
- Gestión de organización de Seminarios y Jornadas
- Tramitación de documentación administrativa y contable

Contacto:

Enviar documentación y solicitud a gerente@madrimasd.org con el asunto TÉCNICO ADMINISTRATIVO AT_2

LA FECHA LÍMITE DE ENVÍO 17.12.2021