

	DEPARTAMENTO DIRECCIÓN GESTIÓN PERSONAS	www.leitat.org
	<b>SELECCIONAMOS A:</b>	
	TRABAJA CON NOSOTROS seleccion@leitat.org	

## **PRÁCTICAS TÉCNICO SOPORTE LICITACIONES/JUSTIFICACIONES**

Fundada en 1906, Leitat es una de las entidades de referencia a nivel estatal y europeo en la gestión de tecnologías. Cuenta con un equipo de más de 500 profesionales, experto en investigación aplicada, servicios técnicos y gestión de iniciativas tecnológicas y de innovación. Leitat aporta valor social, industrial, económico y sostenible, ofreciendo soluciones integrales en múltiples sectores y ámbitos: desarrollo de nuevos materiales, producción eco-sostenible, sistemas de prevención de salud laboral, revalorización de residuos y aprovechamiento de recursos naturales, interconectividad y digitalización de la industria, energía verde y maximización de la eficiencia energética. Leitat está reconocido por el Ministerio de Economía, Industria y Competitividad y es una de las principales entidades participantes del programa Horizon2020 de la Unión Europea

Actualmente buscamos un/a **TÉCNICO DE SOPORTE LICITACIONES/JUSTIFICACIONES:**

### **Funciones principales:**

- Gestión administrativa y documental de los expedientes de licitaciones de la entidad
- Preparación de documentación para la presentación de ofertas en convocatorias públicas o licitaciones
- Análisis de la información de licitaciones públicas y privadas
- Apoyo en la preparación y revisión de la documentación Técnica y Administrativa de las licitaciones (pliegos, invitaciones, notificaciones, adjudicaciones, contratos...)
- Control y seguimiento del estado de los expedientes de licitación
- Reclamación de documentación y control de deadlines
- Interlocución con socios y partners
- Interlocución con la Administración
- Gestión administrativa y supervisión de proyectos, memorias, justificaciones, control de gastos, partidas y presupuestos
- Preparación de documentación para la justificación de proyectos
- Establecimiento de procesos de trabajo más efectivos”.

### **Formación requerida:**

Administración de Empresas, Económicas, Derecho o similar

### **Experiencia:**

Conocimientos o experiencia en el ámbito de gestión de licitaciones o concursos y/o en la gestión de proyectos

Conocimientos entorno SAP

### **Competencias y habilidades:**

Persona muy organizada y metódica con orientación a resultados

Persona polivalente, con capacidad de adaptación a los cambios

Persona activa, dinámica, resolutiva y con habilidades comunicativas

Capacidad de resolución de problemas, autonomía

Capacidad de trabajo en equipo

Motivación por la excelencia en el trabajo

Persona colaboradora, con afán de ayudar y empática.

**Idiomas:**

Imprescindible catalán, castellano e inglés

**Informática:**

Ofimática a nivel de usuario alto, herramientas propias de investigación y software específico de laboratorio

**Ofrecemos:**

Incorporación Inmediata

Catering subvencionado

Contrato de prácticas/Convenio con Universidad.

Jornada flexible

Ubicación: Terrassa

Solicitar