

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

JR. PROJECT MANAGER

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 Jr. Project Manager

Principales funciones:

Soporte en la preparación de documentación administrativa de proyectos/planes de trabajo.
 Revisión, gestión y seguimiento de documentación de proyecto y del proyecto.
 Persona de referencia para temas administrativos y documentar el proyecto.
 Soporte para temas administrativos en la preparación de programas de convocatorias de proyectos (documentación legal, formularios, informes, convocatorias de reuniones, actas...).

A medio-largo plazo, autonomía en la gestión de un proyecto.

Formación y requisitos del puesto:

Licenciatura o Ingeniería en ciencias de la vida o equivalente.
 Valorable formación en innovación, emprendimiento, ámbito social e impacto.

Experiencia:

Experiencia en puestos administrativos, acostumbrados a trabajar en equipo y un trato multidepartamental.
 Experiencia con documentación de seguimiento de proyectos.
 Experiencia en gestión de proyectos.
 Experiencia en organización de reuniones con colaboradores y equipos de proyecto.

Competencias:

Honestidad, profesionalidad, positividad, innovación y resiliencia.
 Capacidad de trabajo en equipo, autonomía, capacidad de organización y planificación, atención al detalle, tolerancia al estrés, capacidad analítica, resolución de problemas.

Idiomas:

Catalán, Castellano e inglés (valorable).

Informática:

Office avanzado, herramientas de gestión de proyectos.

Ofrecemos:

Incorporación inmediata

Contrato indefinido

Salario según valía

Jornada flexible

Ubicación: Terrassa

Solicitar