

	DEPARTAMENTO DIRECCIÓN GESTIÓN PERSONAS	<a href="http://www.leitat.org">www.leitat.org</a>
	<b>SELECCIONAMOS A:</b>	
	TRABAJA CON NOSOTROS <a href="mailto:seleccion@leitat.org">seleccion@leitat.org</a>	

## **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