

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

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

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 Ciencia e innovación y es una de las principales entidades participantes del programa Horizon2020 de la Unión Europea

Actualmente buscamos un/a Administrative Assistant:

Principales funciones:

- Organización y gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc.), estableciendo para ello los contactos y comunicaciones necesarias.
- Recepción y procesado de comunicaciones del área de dirección.
- Gestión documental de la Dirección.
- Creación de presentaciones y Corporativos.
- Gestionar el flujo de información de manera confidencial, oportuna y precisa.
- Dar formato a la información para la comunicación interna y externa: memorandos, correos electrónicos, presentaciones, informes.
- Redacción de actas durante las reuniones.
- Gestión de documentación corporativa.

Formación y requisitos del puesto:

Ciclo formativo de grado medio o superior
y/o Grado universitario
Vehículo propio

Experiencia:

Mínimo 2 años en posición similar
Experiencia en sector nuevas tecnologías o de Producto B2B

Competencias:

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

Idiomas:

Castellano y catalán. Inglés (requerido, nivel alto hablado y escrito)

Informática:

Office avanzado, SAP valorable.
Muy valorable dominio de presentaciones en power point.

Ofrecemos:

Incorporación inmediata
Contrato indefinido
Catering subvencionado
Salario según valía
Jornada flexible
Ubicación: Terrassa/Barcelona

Solicitar