

	DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS	www.leitat.org
	<b>SELECCIONAMOS A:</b>	
	TRABAJA CON NOSOTROS seleccion@leitat.org	

## ADMINISTRATIVO/A

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 es una de las principales entidades participantes del programa Horizon2020 de la Unión Europea

Actualmente buscamos un/a **Administrativo/a:**

### **Funciones principales:**

Centralizar la gestión de viajes del personal del centro.

- Recepción y registro de solicitudes de viaje de los colaboradores vía formulario de solicitud.
- Actuar como intermediario/a con la agencia de viajes proveedora para dar opciones de viaje a los colaboradores que encajen con sus requerimientos, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de viajes del centro.
- Tramitación de solicitudes de anticipo para gastos de desplazamiento, en aquellos viajes en los que el colaborador así lo requiera.
- Tramitación y seguimiento de inscripciones a congresos, ferias, formaciones, etc.

### **Formación requerida:**

Ciclo grado medio o superior en administración.

### **Experiencia:**

Requerido, experiencia en el trato con el cliente.  
Deseable, experiencia en el ámbito de la gestión de viajes.

### **Competencias y habilidades:**

Profesionalidad, innovación, honestidad, positividad, resiliencia  
Buscamos una persona con habilidades comunicativas y empatía. Una persona resolutiva y metódica, capaz de gestionar un gran volumen de trabajo de forma organizada y eficiente.

### **Idiomas:**

Castellano, Catalán, Inglés  
Se valorará nivel de Inglés medio-alto (Advanced)

### **Informática:**

Ofimática a nivel usuario alto  
Informática básica: Paquete Office 365  
Valorable SAP

### **Ofrecemos:**

Incorporación inmediata  
Catering subvencionado

Contrato indefinido  
Jornada flexible.  
Salario según valía.  
Ubicación: Terrassa.

