

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

JR. PROJECT MANAGER (GESTIÓN ECONÓMICA)

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 (Gestión económica)

Principales funciones:

- Gestión de proyectos subcontratados: registro, seguimiento y control de la facturación.
- Contacto con cliente: negociación de calendarios de facturación, emisión de facturas, pedidos y proformas
- Control de desviaciones y registro
- Seguimiento de proyectos junto con el departamento de ARTs y Promotion & Management
- Soporte a empresas para la justificación de proyectos
- Soporte interno en justificación de proyectos subvencionados: preparación de reports, control económico, gestión documental, soporte en auditorías

Formación y requisitos del puesto:

Administración y Finanzas.
Gestión administrativa

Experiencia:

Experiencia en trato a cliente y negociación de condiciones
Experiencia en gestión de facturación
Se valorará experiencia en gestión de ayudas públicas nacionales.

Competencias:

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

Idiomas:

Castellano e inglés (valorable).

Informática:

Office avanzado, valorable SAP
Programas de financiación.

Ofrecemos:

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

Solicitar