

## ADMINISTRATIU/VA

### FUNCIONS

---

- Recolzament a la gestió dels expedients d'ajuts i gestió de projectes de R+D:
  - Sol·licitud i verificació de documentació dels expedients.
  - Complimentar formularis de sol·licitud d'ajuts.
  - Adaptació econòmica dels projectes.
  - Justificació econòmica dels projectes en col·laboració amb els clients.
  - Preparació dels expedients.
  - Control i seguiment de l'estat dels clients.
  - Revisió i control de la documentació dels clients.
  - Suport a l'elaboració de projectes d'ajuts financers.
  - Control de terminis d'expedients i justificacions.
  - Control de concessions.
  - Informació continuada a la empresa sobre nous ajuts.

### REQUISITS PROFESSIONALS

---

- Perfil administratiu (FP2).
- Experiència en l'àrea d'administració.
- Idiomes: espanyol, català i anglès.
- Informàtica: usuari avançat (paquet MS-Office).

Es valorarà:

- Experiència en sol·licitud d'ajudes públiques.
- Experiència laboral en el sector privat dins el camp de la Consultoria o en Gestoria.
- Capacitat pel treball en grup.

### REQUISITS PERSONALS

---

Busquem una persona amb grans dots d'organització i sentit comú, que sàpiga ordenar i prioritzar el seu treball de forma autònoma i diligent amb:

- Rigor
- Organització
- Iniciativa
- Optimisme
- Comunicació
- Transparència

### CONDICIONS

---

- Tipus de contracte: indefinit (3 meses de prova)
- Horari:
  - De dilluns a dijous, de 8:30h a 13:30h i de 15:00h a 18:30h.
  - Divendres, de 8:30h a 15:00h.