

CONSULTOR SENIOR (ECONOMISTA)

FUNCIONES

- Gestión de los expedientes de ayudas y subvenciones de los Clientes asignados:
 - Análisis y Asistencia en la definición de los proyectos para seleccionar las ayudas más adecuadas.
 - Asesoramiento en los términos y condiciones que las diferentes modalidades de incentivos financieros comportan.
 - Asistencia en la preparación del expediente: memoria técnica y económica.
 - Presentación de la solicitud
 - Seguimiento de la tramitación del expediente
 - Justificación económica del proyecto.
 - Asesoramiento sobre la mejor forma de proceder al cobro de los fondos.
 - Negociación con los diferentes organismos de la Administración.
 - Información continuada a la empresa sobre nuevas ayudas
- Seguimiento de la actividad del cliente y planteamiento de nuevas oportunidades.
- Elaboración de Planes de Empresa

REQUISITOS PROFESIONALES

- Licenciatura en Economía o Administración y Dirección de Empresas
- Experiencia de más de tres años en gestión de ayudas y subvenciones.
- Experiencia de más de tres años en redacción de planes de empresa
- Idiomas: castellano, catalán e inglés. Imprescindible hablados y escritos correctamente.
- Informática: usuario avanzado (paquete MS-Office).

Se valorará:

- Experiencia en la gestión de proyectos europeos
- Experiencia en deducciones fiscales por actividades de I+D.

.../...

REQUISITOS PERSONALES

- Rigor
- Organización
- Iniciativa
- Optimismo
- Comunicación
- Transparencia

CONDICIONES

- Tipo de contrato: indefinido (3 meses de prueba)
- Horario:
 - De lunes a jueves, de 8:30h a 13:30h y de 15:00h a 18:30h.
 - Viernes, de 8:30h a 15:00h.