

Auxiliar de Administración



Sobre Nosotros

Somos un centro tecnológico puntero que busca soluciones innovadoras para mejorar la competitividad del sector naval y la sostenibilidad del medio marino. Nuestro equipo está compuesto por personas creativas y profesionales, comprometidas con el desarrollo de soluciones que produzcan un impacto en el sector, trabajando de la mano de algunas de las organizaciones más relevantes como Navantia, Puertos del Estado, Instituto Español de Oceanografía o la Comisión Europea, entre otros.

Estamos en un proceso de crecimiento en el que queremos incorporar personas que compartan estos valores y crezcan con nosotros. Actualmente, el área de administración está en crecimiento debido a las necesidades de gestión de un equipo de personas cada vez mayor, que aborda proyectos de carácter multidisciplinar y de ámbito tanto regional como nacional y europeo.

Conoce más de nosotros en www.ctnaval.com y en nuestros perfiles en las redes sociales:



La Oportunidad

Estamos buscando a una persona que se una a nuestro equipo como auxiliar administrativo que apoye en tareas de contabilidad, recursos humanos, gestión de expedientes y justificación económica de proyectos nacionales y europeos entre otras

Para esto necesitamos un perfil que tenga cierta solvencia en manejo de programas contables, ofimática (excel, word,..), gestión de documentos, contacto con clientes/proveedores. Debido al carácter internacional de muchos de nuestros proyectos, también se requiere un alto nivel de inglés.

El puesto de trabajo se desarrolla desde las instalaciones del Centro, en el **Parque Tecnológico de Fuente Álamo**, situado a tan sólo 20 minutos de Murcia y Cartagena. Ciudades donde puedes disfrutar de un clima y una gastronomía envidiable, así como de zonas costeras y montañosas con distintivo de calidad.

Tus responsabilidades:

- Dar soporte en la gestión de los expedientes y justificación económica de los proyectos del CTN.
- Gestión de compras menores.
- Apoyo en tareas de gestión de RRHH (Nóminas, vacaciones, teletrabajo, bajas...).
- Gestión de liquidación de viajes, Kilometrajes y dietas.
- Apoyo en temas de PRL (gestión de citas de reconocimientos médicos, gestión de EPIS,
- Apoyo en la contabilidad básica del CTN.
- Control de Inventario.
- Gestión de tareas de mantenimiento.

Tu perfil:

- **Técnico:**
 - Tienes formación superior en Administración y Dirección de empresas o carreras afines.
 - Tienes cierta experiencia en programas de contabilidad.
 - Tienes cierta experiencia en gestión de recursos humanos (Asesoría laboral, elaboración de nóminas, contratos,...)
 - Tienes capacidad de organización y gestión de documentos.
 - Tienes un alto nivel de inglés.
 - Tienes un alto dominio de programas de ofimática (Excel, Word,...).
- **Personal:**
 - Te mueve el **aprendizaje continuo**.
 - Te gusta **trabajar en equipo**.
 - Eres **creativo** y puedes aportar nuevos procedimientos o mejorar los ya existentes.
 - Tienes **atención al detalle** y no te basta con que las cosas se hagan. Necesitas que sentirte orgulloso y hacerlas lo mejor posible.
 - Eres **proactivo** y te gusta **compartir** tus ideas con los demás.
 - Tienes una **actitud positiva** y la transmites.

¿Qué ofrecemos?

- Un contrato indefinido a tiempo completo: 40 horas semanales
- Trabajo con un equipo multidisciplinar con mucho talento (ingenieros informáticos, de telecomunicaciones, de navales, físicos, graduados en ciencias del mar, acuicultura, etc).
- Buen ambiente de trabajo
- Formación y plan de carrera.
- Flexibilidad horaria:
 - Jornada continua (8:00 a 17:00 de L-J) con flexibilidad de entrada.
 - Jornada reducida todos los viernes del año y los meses de verano. Salida a las 15:00h.
 - Posibilidad de teletrabajo un 15% de días laborables al año y días adicionales por condiciones personales.
- Vacaciones:
 - 3 semanas de vacaciones completas en agosto.
 - 1 semana en navidad.
 - Todas las fiestas regionales y nacionales relevantes y puentes.
 - 7 días más de libre disposición.
- Compensación económica competitiva.
- Dress-code casual.

¿Interesado/a?

Si crees que puedes ser nuestro/a técnico de gemelo digital, **es IMPRESCINDIBLE** que:

1. Rellenes el formulario de la web, y adjuntes tu CV para que podamos valorar tu candidatura.
2. Un miembro del equipo contactará contigo si cumples los requisitos.
3. Prueba de conocimientos
4. Entrevista final con el Responsable de Administración y Responsable de oficina de proyectos