

## Personal administrativo para la oficina de proyectos europeos con inglés



### 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, somos referente en el estudio y gestión ambiental de la contaminación por ruido submarino y estamos abriendo líneas enfocadas a la descarbonización y reducción de emisiones en buques.

Conoce más de nosotros en [www.ctnaval.com](http://www.ctnaval.com) y en nuestros perfiles en las redes sociales:



### La Oportunidad

Estamos buscando a una persona que se una a nuestro equipo para formar parte de la oficina de proyectos y dé soporte a la gestión y coordinación de proyectos de I+D internacionales.

Buscamos un perfil con al menos 2 años de experiencia en dar soporte administrativo y económico en la gestión y coordinación de proyectos, preferiblemente en temas relacionados con el sector marítimo. Una persona comunicativa, ordenada y orientada a cliente, que nos ayude a coordinar nuestros proyectos.

#### Tus responsabilidades:

- Soporte en la planificación y gestión del día a día de los proyectos de I+D
- Soporte en el seguimiento económico de proyectos de I+D
- Mantener una comunicación fluida con los participantes

#### Tu perfil:

- **Técnico**

Imprescindible:

- Experiencia demostrable de al menos, 2 años de en gestión o control documental y económico de proyectos
- Habilidades comunicativas, tanto habladas como escritas
- Competencia profesional en inglés C1 o equivalente
- Nivel avanzado en manejo de Paquete de Office (o similares)

Valorable, aunque no imprescindible:

- Valorable grado
- Experiencia en gestión de proyectos financiados con fondos públicos, principalmente en I+D (H2020, Horizon, etc)
- Formación en gestión de proyectos

- **Personal**

- Persona organizada
- Te gusta la planificación y sabes gestionar el tiempo
- Eres perfeccionista hasta el detalle
- Tienes una actitud positiva y la transmites
- Te gusta trabajar en equipos interculturales y multidisciplinares
- Te comprometes con los proyectos
- Tienes un alto nivel de responsabilidad sobre tu trabajo

### ¿Qué ofrecemos?

- Contrato indefinido a tiempo completo.
- Flexibilidad horaria:
  - Jornada continua (8:00 a 17:00 de L-J) con flexibilidad de entrada
  - Jornada reducida todos los viernes del año y 3 meses en verano. (8:00h a 15:00h de L-V)
  - 35 días de teletrabajo al año
- Vacaciones:
  - 2 semanas de vacaciones completas en agosto
  - 1 semana en Navidad
  - 5 días adicionales de libre disposición
  - Todas las fiestas regionales y nacionales relevantes y puentes
- Compensación económica competitiva
- Trabajo en un equipo multidisciplinar con mucho talento (ingenieros industriales, informáticos, de telecomunicaciones, físicos, biólogos, graduados en ciencias del mar, acuicultura, etc.)
- Formación y plan de carrera
- Buen ambiente de trabajo

### ¿Interesado?

Si crees que puedes ser la persona que cubra el puesto de **personal administrativo para la oficina de proyectos europeos 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. **Entrevista de selección** con el responsable de la oficina de proyectos.
4. **Entrevista final** con la directora general.