

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

SENIOR PROJECT MANAGER-GESTIÓN

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

Funciones principales:

- 1) Conocimiento de los principales programas de financiación. Elegibilidad de costes y justificaciones
- 2) Preparación de reports financieros:
 - 2.1.- Preparación de plantillas
 - 2.2.- Actualización costes de proyectos (facturas, fechas, importes, pagos)
 - 2.3.- Comunicación con Coordinación para encaje de costes y proyectos
 - 2.4.- Comunicación con departamentos de soporte: Finanzas, compras, RRHH,
 - 2.5.- Entrega de justificaciones (aplicativos)
 - 2.6.- Revisión de costes de personal – encaje proyecto
 - 2.7.- Gestión documental necesaria (documentaciones auditorias, certificados, partes horarios)
- 3) Validación de compras a proyectos
- 4) Auditorias
- 5) Seguimiento económico de los proyectos
- 6) Actualización estimaciones de coste de los proyectos

Formación:

Licenciatura en ADE, Económicas o Diplomatura en Empresariales.
Justificación de subvenciones

Experiencia:

- Experiencia en gestión de ayudas públicas internacionales
- Experiencia en justificación económica de proyectos subvencionados.

Competencias:

Honestidad, positividad, innovación, resiliencia y profesionalidad.

Habilidades:

Habilidades para la interlocución con varias fuentes de información y la gestión de multitareas. Adaptación a entornos dinámicos y al trabajo con fecha de entrega. Acostumbrada/o a trabajar en equipo.

Idiomas:

Castellano, catalán, inglés valorable.

Software:

MS Office, Microsoft 365, valorable SAP.

Ofrecemos:

Incorporación inmediata

Contrato Indefinido

Salario según valía

Jornada flexible

Ubicación: Terrassa

*Por favor incluya su carta de presentación.

Solicitar