

	DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO Y GESTIÓN DE PERSONAS	www.leitat.org
	SELECCIONAMOS A:	
	TRABAJA CON NOSOTROS seleccion@leitat.org	

ADMINISTRATIVO/A ÁREA LEGAL

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 es una de las principales entidades participantes del programa Horizon2020 de la Unión Europea

Actualmente buscamos un/a **Administrativo/a área Legal:**

Funciones principales:

- Comunicarse de forma estrecha con la empresa asesora jurídico-mercantil, apoyando la gestión de las necesidades de asesoramiento Legal-Mercantil como contratos mercantiles, acuerdos de confidencialidad, convenios y normativas legales entre otros.
- Participar en la identificación de riesgos en la gestión documental, apoyando la Política de Seguridad y Calidad, cumpliendo las normativas y procedimientos de este ámbito.
- Planificar las consultas del Área Legal-Mercantil, balanceando cargas de trabajo y priorizando tareas ágiles.
- Participar en la propuesta de mejoras de la actividad de gestión Legal-Mercantil, que permitan un alto nivel de satisfacción del cliente interno.
- Facilitar la gestión documental a través del registro, clasificación, archivo y custodia de comunicaciones y documentos oficiales, asegurando los niveles de calidad y criterios éticos.
- Facilitar la gestión de expedientes y documentación a las entidades requeridas, así como el apoyo a la gestión de firmas.

Formación requerida:

Ciclo grado medio o superior en administración.

Experiencia:

No requerida

Competencias y habilidades:

Profesionalidad, innovación, honestidad, positividad, resiliencia
Buscamos una persona con habilidades comunicativas, discreta, rigurosa y analítica.

Idiomas:

Castellano, Catalán, Inglés
Se valorará nivel de Inglés medio-alto (Advanced)

Informática:

Ofimática a nivel usuario alto
Informática básica: Paquete Office 365
Valorable SAP

Ofrecemos:

Incorporación inmediata (Septiembre)

Catering subvencionado

Contrato indefinido

Jornada flexible.

Salario según valía.

Ubicación: Terrassa.

Solicitar