

Nº DE ORDEN: 15

PUESTO: Apoyo administrativo. CINTTEC. Gerencia General
Nº DE PLAZAS: 1 (Nº de plaza: 1335)

GRUPO Y NIVEL

Grupo: C1
Nivel salarial: 16
Escala: Administrativa.

FORMACIÓN REQUERIDA

Bachiller superior o FP grado superior.

EXPERIENCIA PROFESIONAL, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y CONOCIMIENTOS A VALORAR

Experiencia en tramitación de contratos o proyectos de investigación.

Nivel de inglés B2.

Conocimientos de ofimática.

FUNCIONES A DESARROLLAR CONFORME GRUPO Y NIVEL

Tramitación de solicitudes de contratos de investigación con entidades externas.
Uso de herramientas informáticas internas: UXXI Investigación y UXXI Económico (OCU).
Elaboración de indicadores mensuales y anuales del área.
Facturación derivada de los contratos.
Seguimiento de pagos e ingresos.
Preparación de documentación para participación en licitaciones.

Aquellas tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que por razones del servicio les sean encomendadas por sus superiores.

