

Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE DE OFICINA DE IMPULSO AL SISTEMA MADRILEÑO de UNIVERSIDADES, CIENCIA E INNOVACIÓN

Empresa: Fundación para el conocimiento madri+d

Nº de Plazas: 1

Referencia:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Publicada el
11 de octubre

Publicada hasta el
26 de octubre

Tipo de Contrato: POR OBRA Y
SERVICIO DETERMINADO 36 MESES

Dedicación: TIEMPO COMPLETO

Localidad: Madrid

Provincia:
Madrid

Disponibilidad para viajar: Si

Incorporación: Inmediata

Remuneración: 22.000,00 € brutos año.

Datos de contacto para la oferta: Gerente

email: gerente@madrimasd.org

Tfno.: 914292097

Nivel Académico

- I. Grado, diplomatura o ingeniería técnica, preferentemente en áreas de ciencias experimentales o ciencias económicas y empresariales.
- II. Se valorará tener una licenciatura o ingeniería, preferentemente en áreas de ciencias experimentales o ciencias económicas y empresariales.
- III. Se valorará tener un posgrado en áreas de gestión, comunicación y/o marketing.
- IV. Se valorará tener un doctorado en áreas de innovación o materias afines a la gestión.

Requisitos para participar:

- I. Experiencia en gestión administrativa de documentos, proyectos y archivo.
- II. Experiencia en la coordinación de agendas, viajes, alojamiento.
- III. Experiencia en la gestión de encuentros, jornadas o eventos.
- V. Tener conocimientos avanzados de programas de Office, Bases de Datos y Ofimática y programas equivalentes para la gestión de datos.

V. Idiomas: inglés

Se valorará:

- Capacidad de trabajo y coordinación de equipos interdisciplinares.
- Experiencia en la organización de Seminarios y Jornadas.
- Se valorará el conocimiento de otras lenguas.

Documentación a entregar

- ✓ Carta motivada de solicitud del puesto y adecuación a los requisitos de participación.
- ✓ Curriculum vitae.

Funciones

1. Gestión en organización de Seminarios y Jornadas.
2. Gestión administrativa (gestión documental, gestión correo electrónico, tareas de archivo) y otras funciones derivadas de las actividades del área.

Contacto:

**Enviar documentación al correo electrónico gerente@madrimasd.org con el asunto:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE OFICINA DE IMPULSO AL SISTEMA MADRILEÑO de
UNIVERSIDADES, CIENCIA E INNOVACIÓN**

LA FECHA LÍMITE DE ENVÍO
26 de octubre de 2021