

Plaza a cubrir:	Oficial de 1ª (temporal) del Área de Investigación y Cambio Climático
Referencia:	PRO.OFP.4
Nº Convocatoria:	49/2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN

Colaborar y apoyar en los trabajos y actividades del área para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del puesto, en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) y Next Generation EU.

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Ejecutar las tareas administrativas de las convocatorias, las licitaciones y los proyectos, así como las generales del área y las relacionadas con los fondos de referencia.
- Mantener relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios.
- Revisar y administrar la documentación y facturas del área.
- Gestión del archivo y documentación del área.
- Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del área.
- Gestionar las bases de datos del área y preparar documentación y reportes de información utilizando como base dichas bases de datos.
- Apoyar en la realización de las contrataciones del área: solicitud de presupuestos, tramitación de contrataciones y elaboración de informes dentro de su ámbito de actuación.
- Gestionar los viajes vinculados a las actividades del área. Elaborar hojas de gastos asociadas.
- Preparar documentación requerida por la coordinación del área, las jefaturas y los técnicos/as.
- Colaborar en la organización de eventos y apoyar en su desarrollo. Reservar las salas y prepararlas para las reuniones.
- Elaborar propuestas de mejora y contribución al mejor desempeño de las tareas de administración del área.
- Controlar y gestionar la documentación asociada a los expedientes. Descargar y organizar la documentación asociada a convocatorias.
- Codificar en base de datos la documentación de expedientes.
- Copiar, escanear y cotejar la documentación del área.
- Incorporar en el Sistema de Información sobre Ciencia, Tecnología e Innovación SICTI los datos relativos a las entidades presentadas en las convocatorias de ayudas.
- Cualquier otra función encomendada por la coordinación, la subdirección y la dirección.

PERFIL REQUERIDO

- Título de Grado universitario (antiguas Diplomatura y Licenciatura).
- También podrán ser seleccionadas personas con titulación de ciclos de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en el área de Administración, Finanzas y/o Secretariado.
- También podrán ser seleccionadas personas con experiencia de, al menos, diez años en tareas administrativas de apoyo a la gestión de proyectos y convocatorias de ayudas y subvenciones.
- Nivel intermedio de Excel (deberá acreditarse mediante certificación)

SE VALORARÁ

- Experiencia de, al menos, tres años en o para el sector público.
- Nivel medio/alto en herramientas Office.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de Oficial de 1ª
- Sueldo Bruto Anual: 23.668,55 €
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Duración prevista: junio de 2026.