

## OFERTA DE EMPLEO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <i>Empresa</i>                 | <b>GRUPO AMIAB ECONOMÍA SOCIAL</b>   |
| <i>Denominación del puesto</i> | <b>TÉCNICO/A DE PROYECTOS</b>  |
| <i>Funciones / tareas</i>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar los sobres administrativos correspondientes con la información correspondiente a la proposición técnica.</li> <li>- Preparar los sobres con la documentación en formato convencional sobre las licitaciones.</li> <li>- Realizar la presentación de los sobres administrativos en el Registro del Órgano de Contratación a través de la vía que se requiera (presencial o telemática).</li> <li>- Preparar y elaborar los proyectos técnicos en licitaciones tanto públicas como privadas.</li> <li>- Elaborar los documentos jurídicos.</li> <li>- Realizar mejoras sobre los programas técnicos presentados.</li> <li>- Actualizar proyectos.</li> <li>- Realizar el archivo y control de documentos, manteniendo toda la documentación al día para cualquier necesidad de la empresa.</li> <li>- Recepcionar y emitir llamadas telefónicas atendiéndolas en sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos de actuación de la organización y utilizando con precisión los equipos de telefonía disponibles. Atender dudas o consultas, resolviéndolas a la mayor brevedad posible y derivar si fuese necesario.</li> <li>- Archivar y acceder a la documentación, en soporte convencional o digital, introduciendo los códigos precisos y respetando los procedimientos de la organización y las instrucciones recibidas, de manera que se permita una búsqueda rápida.</li> <li>- Obtener los documentos, informes y cuadrantes de trabajo a través de las utilidades informáticas disponibles, para transmitirlos a destinatarios internos con eficacia en el formato, cantidad y calidad requeridos, siguiendo las instrucciones recibidas y respetando las normas de protección medioambiental.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener en condiciones de funcionamiento óptimas los equipos y recursos de reproducción y archivo, detectando y subsanando las incidencias, o gestionando su reparación, de acuerdo con las indicaciones de los manuales e instrucciones recibidas, a fin de favorecer el funcionamiento normal de la oficina.</li> <li>- Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y a las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.</li> </ul> |
| <b>Número de puestos ofertados</b>     | 1  |
| <b>Ubicación del puesto</b>            | PLG. INDUSTRIAL ROMICA, AVENIDA A, PARCELA 57 A  |
| <b>Tipo de jornada</b>                 | CONTINUA   |
| <b>Horario</b>                         | 07:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES   |
| <b>Retribución</b>                     | 19.572€ BRUTOS ANUALES + DESARROLLO DE CARRERA   |
| <b>Tipo de contrato</b>                | INDEFINIDO   |
| <b>Fecha estimada de incorporación</b> | INMEDIATA  |
| <b>Estudios requeridos</b>             | GRADO EN DERECHO O GRADO EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA   |
| <b>Experiencia previa</b>              | VALORABLE  |
| <b>Conocimientos de idiomas</b>        | NO   |
| <b>Conocimientos de informática</b>    | SI   |
| <b>Otros requisitos</b>                | VALORABLE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD DEL 33% O SUPERIOR   |
| <b>Instrucciones para el candidato</b> | INTERESADOS/AS ENVIAR CV ACTUALIZADO AL MAIL:<br>SELECCION@AMIAB.COM   |