

El Centro Nacional de Experimentación en Tecnologías del Hidrógeno y las Pilas de Combustible (CNETHPC)

ha abierto el proceso de selección de

Auxiliar Administrativo

Para trabajar directamente dependiendo del Administrativo de un Centro Nacional de experimentación tecnológica en sus primeras fases de creación. Se trabajará en los primeros meses en Madrid y posteriormente en Puertollano (Ciudad Real).

El Centro Nacional de Experimentación en Tecnologías del Hidrógeno y las Pilas de Combustible (CNETHPC) es una instalación de nueva creación, con sede en Puertollano (Ciudad Real), dedicada en exclusividad a la investigación y desarrollo de las tecnologías del Hidrógeno y las Pilas de Combustible, en España. El Centro se ha creado como un Consorcio entre el Ministerio de Ciencia e Innovación y la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, enmarcado dentro del Mapa de Instalaciones Científicas y Técnicas Singulares del Gobierno Español.

El CNETHPC está dedicado a la investigación científica y tecnológica en todos los aspectos relativos a las tecnologías del hidrógeno y pilas del combustible, estando al servicio de toda la comunidad científica y tecnológica nacional y abierto a la colaboración internacional.

El Auxiliar Administrativo/a será responsable de las siguientes funciones, entre otras:

- Atención y filtro de llamadas.
- Recibir y filtrar la correspondencia.
- Liquidaciones de viajes.
- Gestión documental.
- Fotocopias.
- Seguimiento BOE y DOCM
- Apoyo Auxiliar a Dirección y Gerencia

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Formación acorde con el puesto. Se valorará la formación a nivel de FP1 o superior.
- Ofimática: Dominio del Paquete Office.
- Experiencia: Al menos dos años desempeñando funciones de similar responsabilidad.
- Idiomas: Nivel alto de inglés.

Se ofrece contrato estable y con jornada laboral completa. El salario se establecerá en función de las aptitudes del candidato y de acuerdo a los niveles salariales establecidos dentro del CNETHPC.

Se busca a una persona dinámica y muy resolutiva. Acostumbrada a realizar funciones muy polivalentes y que esté dispuesta a viajar a Puertollano con cierta frecuencia.

El proceso de selección empezará en Mayo de 2009 y la recepción de solicitudes quedará abierta permanentemente hasta la efectiva contratación del Auxiliar Administrativo/a.

Las solicitudes deberán ser remitidas por correo electrónico a info@cnehtpc.es.

Más información en la web del Centro www.cnehtpc.es.