

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

ha abierto el proceso de selección de

Secretaria de Dirección con Inglés

Para trabajar directamente dependiendo del Director 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.

La Secretaria de Dirección será responsable de las siguientes funciones:

- * Atención y filtro de llamadas.
- * Recibir y filtrar correspondencia.
- * Gestión de la agenda del Director.
- * Elaboración de presentaciones corporativas.
- * Organización de viajes, reuniones y eventos corporativos.
- * Funciones administrativas de soporte.
- * Gestión de compras de material de oficina.
- * Traducciones de documentación (inglés / español).
- * Servicio y atención a visitas nacionales e internacionales.

Los candidatos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Formación a nivel de FP2 o superior.
- Idiomas: Bilingüe castellano/ inglés o nivel muy alto.
- Ofimática: Dominio del paquete Office.
- Experiencia: Al menos tres años desempeñando funciones de similar responsabilidad.

Se ofrece contrato indefinido con periodo de prueba y con jornada laboral completa.

Salario bruto anual: 20.000 a 35.000 €/año

Se busca a una persona dinámica, discreta y muy resolutiva. Acostumbrada a realizar funciones muy polivalentes, orientada al cliente tanto externo como interno. Dispuesta a incorporarse al trabajo inmediatamente. Se valorará el haber recibido formación específica en secretariado.

El proceso de selección empezará en Septiembre de 2008 y la recepción de solicitudes quedará abierta permanentemente hasta la efectiva contratación de la Secretaria de Dirección.

Las solicitudes deberán ser remitidas por correo electrónico a info@cnehtpc.es y deberán ir acompañadas de dos cartas de recomendación.

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