

# ADMINISTRATIVO DE HOMOLOGACIONES

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

Ingeniero/a de Homologaciones para el área de VEHÍCULOS del LCOE.

Lugar de trabajo: Tecnogetafe

Horario: de 7:30 a 16: 30 con pausa para comer.

## TRABAJO A REALIZAR.

Tras un período inicial de formación en los requisitos generales de homologación de vehículos establecidos en la normativa aplicable, desarrollará su actividad como Administrativo de homologaciones para nuestro Servicio Técnico.

La homologación consta de un proceso de estudio documental, ensayo e inspección, y elaboración de los correspondientes informes y certificados.

El trabajo consistirá en la gestión y evaluación de la documentación asociada a las homologaciones de vehículos y sus componentes tramitadas por nuestro Servicio Técnico.

## PERFIL.

Titulación: Se valorará formación profesional superior del ramo administrativo.

Imprescindible fluidez en el manejo de las herramientas ofimáticas.

Muy valorable el conocimiento de idiomas.

Carácter resolutivo, y con capacidad de atención al cliente.

## OBSERVACIONES.

Incorporación inmediata.

## PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección se articula en las fases siguientes que serán consecutivas y eliminatorias:

- a) Revisión del CV, incluyendo el expediente académico.
- b) Revisión de otros méritos (cursos realizados y posible experiencia previa)
- c) Revisión/prueba del conocimiento de idiomas.
- d) Entrevista personal de índole técnica

## FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS.

Enviar correo electrónico a [info@ffii.es](mailto:info@ffii.es)

Indicar la identificación del puesto de trabajo solicitado: **ADMINISTRATIVO DE HOMOLOGACIONES para el área de VEHICULOS del LCOE.**

Adjuntar CV incluyendo expediente académico e historial de vida laboral reciente (si procede).

Fecha límite de presentación de candidaturas: 25 de octubre de 2023.