

## LCOE-CTAT

### ADMINISTRATIVO TIEMPO PARCIAL PARA CTAT

**Administrativo a tiempo parcial para las Áreas de Calibración y Ensayos In Situ y las Áreas de Ensayos Especiales y de I+D+i del CTAT**

#### 1. Identificación del puesto.

Administrativo para las Áreas de In Situ, Ensayos Especiales y Proyectos de I+D+i del CTAT (Centro Tecnológico de Alta tensión y Metrología) del LCOE.

Lugar de trabajo: Sede LCOE TECNOGETAFE C/ Eric Kandel, 1. Getafe, 28906 Madrid.

Horario Laboral: 9:00 a 13:00 – Jornada de 4 h con posibilidad de ampliación.

#### 2. Trabajo a realizar.

Tareas administrativas de refuerzo al personal actual del CTAT que permitirá, tras la formación necesaria en las aplicaciones de gestión del LCOE realizar las siguientes actividades:

- Gestión y seguimiento de expedientes de ensayo y calibración.
- Gestiones de recepción y entrega de muestras de ensayo.
- Tareas de facturación y control de gastos de expedientes.
- Gestión de viajes, alojamientos y transportes de técnicos de calibración in situ.
- Comunicaciones con clientes para la gestión administrativa de los expedientes y coordinación de visitas a instalaciones del LCOE.
- Gestión de pedidos de compra y tareas horizontales del Departamento de Alta Tensión
- Organización de Congresos Internacionales

#### 3. Perfil.

Titulación: Ciclo formativo en Administración y Finanzas o asimilable, con titulación reciente de modo que cumpla las condiciones que permitan un contrato en prácticas o de administrativo de nivel A conforme a las categorías profesionales de FFII-LCOE.

En el caso de que se pueda formalizar un contrato en prácticas no se requiere experiencia previa, en caso de tenerla, se valorará experiencia en un puesto relacionado con tareas administrativas.

Se valorarán cursos de formación recibidos en editor de textos, hojas de cálculo, manejo de base de datos y otros cursos de relevancia para el desarrollo de la actividad.

Se requiere alto conocimiento de idiomas, especialmente el inglés.

#### 4. Observaciones.

Incorporación Inmediata. Prevista en marzo de 2025.

Jornada de 4 horas con posibilidad de ampliación en función de la actividad.

#### 5. Proceso de selección.

El proceso de selección se articula en las fases siguientes:

- a) Revisión de CV, incluyendo el expediente académico.
- b) Revisión de otros méritos (cursos realizados).
- c) Valoración de posible experiencia previa.
- d) Revisión del conocimiento de idiomas.
- e) Prueba presencial teórico-práctica relacionada con el puesto.
- f) Entrevista personal.

Estas fases son consecutivas y eliminatorias, salvo la valoración de la posible experiencia previa que puntuará en el proceso de selección, pero no es obligatoria.

#### 6. Forma y plazo de presentación de candidaturas.

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

Indicar la identificación del puesto de trabajo solicitado: **ADMINISTRATIVO LCOE CTAT**

Adjuntar: CV, expediente académico y el historial de vida laboral reciente si procede.

Fecha límite de presentación de candidaturas: **21 de marzo de 2025**