

 **Funciones:**

- + Tramitación de ayudas públicas para proyectos de I+D+i (solicitud, seguimiento y justificación).
- + Gestión administrativa y financiera de proyectos de I+D.
- + Contacto y comunicación con empresas, organismos de investigación (centros y universidades) y Administraciones Públicas.

 **Titulación requerida:**

- + Licenciatura / Grado en Administración de Empresas, Económicas o Derecho.

 **Conocimientos específicos necesarios:**

- + Amplio conocimiento del mapa de ayudas públicas: europeas, nacionales y autonómicas, para proyectos de I+D+i.
- + Justificación económica de proyectos I+D+i.
- + Experiencia mínima de 2 años en consultoría gestionando de proyectos de I+D+i.
- + Inglés nivel B2.
- + Dominio paquete Office.

 **Conocimientos valorables:**

- + Buscamos gente implicada, responsable, con alta capacidad de organización y autonomía.
- + Habilidades organizativas, analíticas y de trabajo en equipo.
- + Vehículo propio.

 **Se ofrece:**

- + Formar parte de una organización sólida y de reconocido prestigio, en constante desarrollo e introducida en los principales sectores industriales (Automoción, Aeronáutico, Naval, Energía, Químico y Petroquímico, Textil o Medioambiente). Aimen es un Centro Tecnológico con más de 200 profesionales especializados que desean ampliar su formación y experiencia con las técnicas más innovadoras y en continua relación con las empresas.
- + Incorporación inmediata.

 **Contacto:**

- + Las personas interesadas deben cubrir el formulario y adjuntar su C.V. (*CV_Apellido1_Apellido2_Nombre.pdf*) a través de nuestra web: www.aimen.es



#aimenjobs