

## OFERTA EMPLEO

### ANUNCIO:

Se precisa graduado en Doble Grado en Derecho y Administración y Dirección de Empresas  
Para una empresa de nueva creación ubicada en Lucena

### Funciones a desempeñar:

- Gestión de contratos, convenios y planificación, solicitud, seguimientos presupuestarios, de las bonificaciones o subvenciones.

- Conocimiento de las instituciones regionales, nacionales y europeas

- Elaboración de Informes y Documentos en diferentes formatos.

- Técnico en subvenciones

#### DEFINICIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Análisis de normativas asociadas a convocatorias y planes o estrategias específicos
- Definición y formulación de proyectos para convocatorias públicas y privadas
- Establecimiento de indicadores y evaluación de resultados

#### FUNCION DE GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES EN LOS DIFERENTES AMBITOS DE ALCANCE.

- Presentación solicitudes de subvención a los diferentes organismos públicos y privados.
- Justificación económica de subvenciones recibidas de acuerdo con las normas de convocatoria.
- Archivo del soporte documental

#### FUNCIONES DE COORDINACIÓN DE SUBVENCIONES

- Apoyo y seguimiento a las delegaciones para la presentación y posterior justificación técnica y económica de las subvenciones obtenidas.
- Seguimiento técnico-económicos de proyectos financiados
- Coordinación con la Unidad de Contabilidad

#### FUNCIONES DE CONTROL Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU PRESENTACIÓN EN LAS DISTINTAS CONVOCATORIAS

- Recepción, archivo y seguimiento del soporte documental de las subvenciones por programas y provincias: Facturas, Nóminas, TC1, TC2, contratos, etc.
- Gestión administrativa en general.

-Presentación de ofertas y estudios de licitaciones tanto públicas como privadas,

- Gestión y preparación de la documentación administrativa de las licitaciones públicas y privadas.
- Seguimiento de licitaciones en los buzones de correo y plataformas de contratación.

- Presentación de ofertas electrónicas en plataformas de contratación.
- Control de la cartera de contratación y transmisión de su evolución a los responsables corporativos.
- Seguimiento, control de contratos, finalizaciones y prorrogas de los mismos.
- Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional.

-Gestión administrativa laboral: Nóminas y contratos y documentación laboral. Control de los gastos y remuneraciones variables del personal. Evaluaciones, contrataciones y despidos. Derecho disciplinario y actualización normativas y legislaciones laborales.

-Uso de los programas de gestión A3 (A3Con, A3soc A3Scan, A3Bank).

-Conocimiento alto de Office y herramientas online.

-Se valorará conocimientos de idiomas.

Se ofrece:

- Incorporación inmediata
- Horario jornada completa
- Sueldo según convenio

Contacto:

Antonio Carrera

[antonio@autocarescarrera.es](mailto:antonio@autocarescarrera.es)