

Anuncio de contratación para Adjunto al Responsable de Administración de Gran Telescopio de Canarias, S.A.

La empresa pública Gran Telescopio de Canarias, S.A. (GRANTECAN) está interesada en contratar un **Adjunto al Responsable de Administración** e invita a aquellos interesados a presentar su candidatura a la misma.

El Adjunto al Responsable de Administración tendrá la responsabilidad de los procesos administrativos de la empresa.

El Adjunto al Responsable de Administración que se precisa debe responder al siguiente perfil:

a) Calificación requerida:

- Titulación universitaria superior o grado (MECES 3) en Administración de Empresas, o Ingeniería, o Física o bien formación equivalente a alguna de la mencionadas.

b) Experiencia y competencias:

Los siguientes requisitos son condición mínima para considerar válida una solicitud a este puesto de trabajo:

- Experiencia previa en administración y contabilidad.
- Conocimientos relativos a la fiscalidad de las Sociedades Anónimas, la Legislación Laboral, la Ley de Contratos del Sector Público, la de Prevención de Riesgos Laborales y Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Dominio de la lengua española, tanto hablada como escrita.
- Utilización fluida de la lengua inglesa, tanto hablada como escrita.
- Conocimientos prácticos de utilización de programa contable.
- Licencia de conducir vehículos (nivel B o superior)

Se valorarán conocimientos y experiencia en:

- Experiencia laboral previa directamente aplicable al puesto que se ofrece.
- Justificación técnica y económica de subvenciones con fondos nacionales y europeos.
- Elaboración de pliegos de licitación y participación en licitaciones.
- Capacidad de liderar equipos de personas, proactividad hacia la solución de problemas y buena relación interpersonal.
- Capacidad de trabajo sin supervisión directa, de cumplimiento preciso de instrucciones y de elaboración y seguimiento de un plan de trabajo.
- Dirección de proyectos.
- Experiencia en gestión y liquidación de impuestos.
- Dirección de grupos de trabajo.
- Análisis y control de costes.

- Trámites de importación y exportación.
- Transportes de mercancías.
- Relaciones Laborales.
- Elaboración de macros o rutinas de software en hojas de cálculo.
- Seguros de accidentes, de daños y de responsabilidad civil.
- Conocimientos técnicos generales.

c) Responsabilidades:

Colaborará en todos los procesos relativos a:

- Organización del Grupo de Administración de GRANTECAN.
- Elaboración de la contabilidad general de la entidad.
- Gestión financiera.
- Tesorería (Arqueos de caja).
- Procedimiento de compras y licitaciones.
- Gestión de personal.
- Presupuestos y costes.
- Presentación de impuestos (IGIC, Impuesto de Sociedades) y modelos a la Hacienda.
- Procesos de auditorías contables.
- Expedientes de justificación de subvenciones.
- Gestión bancaria.
- Contratos de suministros y servicios.
- Gestión de seguros.

El Adjunto al Responsable de Administración dependerá jerárquicamente del Responsable de Administración.

El trabajo del Adjunto Responsable de Administración se desarrollará en una de las sedes de GRANTECAN de La Laguna (Tenerife) o de Breña Baja (La Palma).

Tipo de contrato

El candidato seleccionado firmará un contrato laboral a jornada completa de carácter temporal con GRANTECAN y sujeto a un período de prueba de tres meses.

El sueldo bruto será de 55.000 euros anuales.

Envío de solicitudes

Los interesados deben enviar su curriculum vitae, en formato pdf, a la dirección de correo director@gtc.iac.es, antes del 30 de noviembre de 2017.

El candidato finalmente seleccionado debe poder incorporarse no más tarde del 31 de diciembre de 2017.

GRANTECAN aboga por una política de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres, por lo que esta oferta de trabajo no hace distinción de género.