

PERFIL PROFESIONAL

PROJECT MANAGER & POLICY ASSISTANT

Requisitos del perfil

- **Formación:** Titulación Superior en Ingeniería o similar. (No descartándose cualquier otro tipo de titulación superior con experiencia profesional afín a los requerimientos del puesto)
- **Idiomas:** Capacidad comunicativa oral y escrita en inglés y castellano.
- **Experiencia laboral:** Experiencia de, al menos 2 años, como gestor de proyectos de I+D+i, incluyendo las siguientes **funciones:**
 - Participación en la redacción de propuestas del ámbito de la I+D, tanto para clientes nacionales como internacionales.
 - Elaboración de informes y entregables técnicos, así como de informes justificativos.
 - Conocimiento en materia de gestión de la innovación.
 - Capacidad de coordinación de equipos de trabajo e interlocución con partners internacionales
 - Experiencia en planificación, seguimiento y cumplimiento de tareas, identificación de riesgos y planes de contingencia.
 - Experiencia y conocimiento de los instrumentos público-privados de financiación de la Administración General del Estado, Comisión Europea y otros organismos en el ámbito TIC.
- **Conocimientos:**
 - Consultoría estratégica en el área de innovación y para proyectos de transformación digital en empresas.
 - Consultoría en materia legislativa y normativa en el ámbito TI como ciberseguridad, Inteligencia Artificial y Big Data, eHealth
 - Informática a nivel de usuario en sistema operativo Windows y de las aplicaciones ofimáticas básicas (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

Aptitudes deseadas:

- Proactividad y capacidad de crear y gestionar un buen ambiente dentro del grupo de trabajo
- Mentalidad analítica, ser persona planificadora, previsora y proactiva, con capacidad resolutive y de negociación, incluida negociación con la Administración

Localidad: Madrid (Oficinas de AMETIC)
C/ Príncipe de Vergara, 74, 4ª planta CP. 28006 – Madrid

Horario: Jornada completa L-J 08:30 – 18:00 V 08:30 – 15:00

Retribución salarial: según valía del/la candidato/a

Fecha de incorporación: Inmediata

Disponibilidad para viajar: Ocasionalmente

Envía tu candidatura, acompañada de tu carta de presentación a la dirección:
seleccion@ametic.es especificando en el asunto: "Project Manager & Policy Assistant AMETIC
+ Nombre completo"