

Auxiliar administrativo/a con discapacidad



Sobre Nosotros

Somos un centro tecnológico puntero que busca soluciones innovadoras para mejorar la competitividad del sector naval y la sostenibilidad del medio marino. Nuestro equipo está compuesto por personas creativas y profesionales, comprometidas con el desarrollo de soluciones que produzcan un impacto en el sector, trabajando de la mano de algunas de las organizaciones más relevantes como Puertos del Estado, CSIC, Instituto Español de Oceanografía o la Comisión Europea, entre otros.

Estamos en un proceso de crecimiento en el que queremos incorporar personas que compartan estos valores y crezcan con nosotros. Actualmente somos líderes en gestión ambiental de la contaminación producida por el ruido submarino y en la implementación de soluciones para garantizar una correcta gestión medioambiental.

La Oportunidad

Buscamos una persona que se incorpore a nuestro equipo para dar **apoyo en tareas administrativas**, contribuyendo al correcto funcionamiento diario del centro y al soporte de diferentes áreas.

La persona seleccionada dará apoyo en tareas de administración general y contabilidad básica, así como en la organización y soporte de eventos, reuniones y visitas que se realizan en el centro. También colaborará en otras tareas administrativas propias del día a día, trabajando de forma coordinada con el equipo de administración.

Buscamos un perfil organizado, metódico y colaborativo, con ganas de aprender y de aportar apoyo al equipo en un entorno dinámico y profesional. Valoramos especialmente la actitud

proactiva, la responsabilidad y la atención al detalle.

Buscamos una persona con interés en crecer dentro del puesto, que pueda ir ampliando funciones y responsabilidades a medida que se sienta cómoda y el centro lo requiera.

Tus responsabilidades

- Apoyar en tareas administrativas generales del centro.
- Dar soporte en contabilidad básica, como revisión y organización de facturas, apoyo en registros y documentación.
- Realizar funciones de recepción, incluyendo atención a visitas, apoyo en llamadas y gestión básica del día a día.
- Colaborar en la organización y logística de eventos, reuniones y visitas (preparación de documentación, coordinación básica, apoyo operativo).
- Apoyar en la gestión y archivo de documentación, tanto física como digital.
- Dar soporte a diferentes áreas del centro en tareas administrativas transversales.
- Colaborar en el mantenimiento del orden y la correcta gestión de la información administrativa.

Tu perfil:

- **Técnico**

Imprescindible:

- Experiencia o formación relacionada con administración, contabilidad básica o gestión administrativa.
- Conocimientos básicos de herramientas ofimáticas (Word, Excel y correo electrónico).
- Capacidad para trabajar de forma autónoma y organizada, priorizando tareas.
- **Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %**, compatible con las funciones del puesto.

Valorable:

- Formación profesional relacionada con Administración o similar.
- Experiencia previa en puestos de apoyo administrativo.
- Conocimientos básicos de contabilidad o facturación.
- Experiencia en apoyo a eventos o atención a visitas.

- **Personal**

- Eres una persona organizada y responsable.
- Te gusta apoyar al equipo y trabajar de forma colaborativa.
- Tienes buena actitud, ganas de aprender y de aportar.
- Te adaptas bien a tareas variadas y al ritmo del día a día.

¿Qué ofrecemos?

- **Contrato indefinido a tiempo parcial (media jornada)**, conforme al Convenio Colectivo de Siderometalurgia de la Región de Murcia.
- Horario estable, compatible con la conciliación y adaptado a las necesidades del centro.
- **Vacaciones y días libres:**
 - 2 semanas completas en agosto.
 - 1 semana en Navidad.
 - 1 semana en Semana Santa.
 - 5 días adicionales de libre disposición.
 - Todas las fiestas regionales y nacionales aplicables, así como los puentes que correspondan.

- Incorporación a un entorno de trabajo estable, donde el mantenimiento de las instalaciones es clave para el correcto desarrollo de la actividad diaria.
- Buen ambiente de trabajo y colaboración cercana con el equipo interno.
- Apoyo y acompañamiento en la integración al puesto, en un entorno inclusivo y accesible.
- Condiciones económicas acordes al puesto, la jornada y la categoría profesional, conforme a convenio.

¿Interesado o interesada?

Si crees que puedes ser la persona adecuada para el puesto **es IMPRESCINDIBLE** que rellenes el formulario de la web, y adjuntes tu CV para que podamos valorar tu candidatura: <https://ctnaval.com/empleo/>. Un miembro del equipo contactará contigo si cumples los requisitos.