OFERTA DE EMPLEO

Madrid, 5 de diciembre de 2019

SEPIDES GESTIÓN, S.G.E.I.C., S.A., S.M.E. sociedad mercantil pública dedicada a la gestión de inversiones de una o varias entidades de capital riesgo y entidades de inversión colectiva de tipo cerrado, así como el control y gestión de sus riesgos y también al asesoramiento a las empresas con las que mantenga vinculación como consecuencia del ejercicio de su actividad principal, necesita cubrir **un puesto de trabajo de carácter temporal** de las características que se indican a continuación, a cuyo efecto y de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional vigésima novena de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 2018, dirige la presente convocatoria a todos los interesados que cumplan los requisitos definidos en la misma.

Los interesados deberán presentar su solicitud, acompañada de su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, por correo electrónico, correo postal o en mano dirigida a:

Dirección de Organización y Recursos Humanos
C/ Velázquez, 134 bis (Bloque I) 28006 – Madrid (ESPAÑA)
Tel: +34-913964936-4923
dorrhh@sepides.es
www.sepides.es

El plazo finaliza el día 13 de diciembre de 2019 (inclusive)

Requisitos de admisión

- Formación profesional de grado superior en Administración o Titulación universitaria en Administración y Dirección de Empresas. Se valorará positivamente conocimiento amplio en contabilidad, financiación y proyectos de inversión.

Sistema selectivo

- Valoración de la solicitud
- Entrevista

Aspectos y méritos valorables

- Formación complementaria relacionada con la actividad del puesto.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas vinculadas al ámbito de actividad, bases de datos y páginas web
- Inglés (nivel alto hablado y escrito)
- Conocimientos del sector Capital Riesgo.

SEPIDES Gestión S.G.E.I.C.

Información para el candidato sobre la protección de datos de carácter personal

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la normativa vigente en materia de protección de datos, se comunica que, al participar en el proceso, el candidato presta su consentimiento expreso para que los datos de carácter personal facilitados sean tratados, teniendo como finalidad la gestión de la selección de los candidatos y pudiendo ser utilizados para otro proceso de selección futuro, salvo que se indique expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

La empresa garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal antes indicada, por lo que el candidato queda informado y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. La información de carácter personal que nos facilite gozará de las medidas de seguridad exigidas por la normativa y no podrán ser tratados para fines distintos de los señalados anteriormente.

El candidato podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación y portabilidad, en relación con sus datos personales dirigiéndose por escrito o correo electrónico adjuntando una copia de su DNI o documento identificativo sustitutorio al delegado de protección de datos (DPD) (C/ Velázquez 134 bis (Bloque I) 1ª planta - 28006 Madrid) o a la dirección:
protecciondedatossepides@sepides.es

OFERTA DE PUESTO DE TRABAJO

Centro de trabajo	Madrid. Se requiere disponibilidad para viajes nacionales e internacionales.
Nº Puestos	1
Descripción del puesto	**Técnico en administración y gestión**
Contrato	Prácticas (dos años)
Jornada	Promedio de 37,5 horas semanales, con flexibilidad de horario.
Condiciones retributivas	El salario se compondrá de una parte fija más incentivos sujetos a cumplimiento de objetivos y desempeño, además de beneficios sociales.

PERFIL PROFESIONAL	
Formación	Titulado de Grado Superior en Administración o Titulado Superior en Administración y Dirección de Empresas. Se valorará positivamente conocimientos teórico-prácticos en contabilidad, financiación y proyectos de inversión.

Idiomas	Inglés nivel alto hablado y escrito.
Otros conocimientos	Dominio ágil y profesional de herramientas informáticas propias de la actividad.
Competencias personales	- Capacidad analítica. - Capacidad de trabajo en equipo. - Relaciones interpersonales. - Habilidades de planificación y organización. - Claridad de comunicación verbal y escrita. - Adaptación al cambio.
Funciones y tareas principales del puesto	- Actualización de las bases de datos de proyectos - Apoyo en la elaboración y preparación de informes y documentación - Actualización dinámica de la página Web de Sepides Gestión - Tramitación de documentación y comunicaciones dentro de la empresa - Creación de bases de datos y hojas de Excel con tablas predeterminadas y tratamiento de ficheros - Gestión documental del archivo técnico de Sepides Gestión - Apoyo en tareas de administración y funcionamiento interno en la empresa (revisión y preparación de facturas, comprobación de importes, apoyo en el análisis de repercusiones y previsiones de gastos, etc.) - Apoyo en la preparación de reuniones - Tramitación interna de expedientes. - Apoyo en la atención y asesoramiento a empresas y en el seguimiento de proyectos
Fecha de incorporación	Inmediata
Área	SEPIDES GESTIÓN