

CONSULTOR/A - ENGINYER/A INDUSTRIAL

Perfil del lloc de treball: CONSULTOR/A - ENGINYER/A INDUSTRIAL

Descripció lloc de treball:

Formar part del personal fixe consultor de l'empresa. Es realitzarà una activitat polivalent en l'àmbit del medi ambient. Els treballs es desenvoluparan principalment realitzant projectes de gestió de residus, i en segon pla realitzant projectes d'enginyeria, medi natural i accions d'educació ambiental.

Tasques a realitzar:

- * En una primera fase haurà de donar suport a un tècnic en gestió de residus, fins adquirir l'autonomia de treball necessària.
- *Desenvolupament de tasques principalment en l'elaboració de projectes i informes tècnics, suport tècnic a diferents administracions o inspecció i auditoria de serveis de gestió de residus.
- *També tindrà tasques administratives de gestió del client, així com tasques comercials.
- * El treball es realitzarà de forma presencial a la seu principal, tot i que amb l'adquisició d'autonomia de treball, es valorarà el teletreball.
- * Caldrà assolir competències en gestió de clients, així com competències en l'activitat comercial.
- * L'objectiu final és formar part de l'equip tècnic de la consultoria.

Data incorporació: Febrer

Lloc de treball (població): ÒDENA

Núm. Places a cobrir: 1

Requeriments del candidat

Nivell acadèmic

- * Imprescindible tenir una formació universitària en disciplines científiques o tècniques (enginyeries, ambientals, biologia, ...)
- * Es valorarà persones amb altres titulacions, sempre i puguin acreditar experiència en gestió de residus o treballs de consultoria.

Idiomes: Català i castellà

Informàtica: Coneixement de les eines d'Ofimàtica, especialment coneixement dels fulls de càlcul.

Formació complementària

*** Competències del candidat:**

- Capacitat de càlcul
- Capacitat d'autogestió de les tasques a realitzar
- Habilitats de tracte humà i d'expressió en públic
- Pro-activitat en les tasques a realitzar

Permís de conduir: SI

Vehicle propi: Indiferent

Observacions

- * disposar de carnet de conduir
- * Imprescindible:
 - Coneixement del funcionament de l'administració
 - Residència a uns 40Km de la seu de l'empresa.
 - Flexibilitat horària i de calendari, segons necessitats de la feina.
- * Capacitat de redacció i expressió en informes tècnics (en català i castellà).
- * Coneixement de les eines d'Ofimàtica, especialment en els fulls de càlcul.