



<b>1 Prácticas en el Departamento de Administración</b>	
<b>Entidad</b>	- Fundación Parque Científico Universidad de Valladolid
<b>Lugar</b>	- Campus Miguel Delibes, Edificio I+D, Valladolid
<b>Perfil Profesional:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Titulaciones de ADE, económicas y similares.</li><li>- Alumnos de último curso de carrera.</li><li>- Imprescindible manejo avanzado de office y aplicaciones informáticas.</li><li>- Se valorará experiencia previa en empresas en el área de gestión empresarial.</li><li>- Persona dinámica, proactiva, versátil y con capacidad de análisis.</li></ul>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo al Departamento de Administración en las siguientes funciones:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollo de labores administrativas y contables (manejo del ERP de la Fundación).</li><li>2. Atención personal y telefónica a los usuarios del edificio.</li><li>3. Colaboración y apoyo al Departamento de Proyectos en labores de justificación.</li></ol></li></ul>
<b>Salario:</b>	0,00 € revisable a los 3 meses.
<b>Duración:</b>	6 meses prorrogable.
<b>Inicio:</b>	1 de febrero de 2012.
<b>Horario:</b>	Jornada completa, de 40h semanales, en horario de mañana y tarde.
<b>Observaciones:</b>	Las personas interesadas pueden enviar su CV y expediente académico a la dirección de e-mail: <a href="mailto:proyectos.parque.cientifico@uva.es">proyectos.parque.cientifico@uva.es</a> REF PRACT ADMIN-2012-1.
<b>Plazo presentación solicitudes:</b>	Hasta el 15 de enero de 2012.
<b>Comentarios:</b>	Asociado a la estrategia Universidad-Empresa de Castilla y León. Programa de Cooperación Educativa entre las Universidades y las Empresas.