

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Puesto</b>	Consultor Dpto. Desarrollo y Crecimiento Empresarial
<b>Salario</b>	30.000€ brutos anuales
<b>Régimen</b>	Cuenta ajena
<b>Jornada</b>	Jornada completa
<b>Lugar de trabajo</b>	Parque Científico de la UMH (Elche)
<b>Denominación del Puesto</b>	Técnico de Desarrollo Empresarial
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Formación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura/Grado en Derecho. Especialidad en Derecho de Propiedad Intelectual, Propiedad Industrial y Tecnologías de la Información y Mercantil.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	Experiencia demostrable NO inferior a los 10 años en materias afines al puesto de trabajo.
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar en coordinación con la Dirección del Área de Desarrollo Empresarial la prestación de servicios de orientación y crecimiento empresarial a las empresas vinculadas al Parque Científico de la UMH:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>*Asesoramiento, negociación y preparación de una amplia gama de contratos comerciales/mercantiles y de Propiedad Intelectual con Universidades y personal académico, como organizaciones gubernamentales nacionales e internacionales, B2B (de empresa a empresa), B2C (de negocio al consumidor), etc.</li> <li>*Apoyo en la elaboración de proyectos y presentación de solicitudes de financiación a diferentes organismos públicos nacionales y europeos.</li> <li>*Elaboración de estudios de mercado.</li> </ul> </li> <li>Participación como docente en la realización de acciones de formación puntuales, dirigidas a emprendedores o pequeños empresarios del entorno, en aspectos de Propiedad Intelectual, Propiedad Industrial y Tecnologías de la Información y Mercantil.</li> <li>Atención al público, fundamentalmente empresas vinculadas al Parque y emprendedores.</li> <li>Realizar todas aquellas actividades administrativas relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por sus responsables inmediatos.</li> </ul>
<b>Conocimientos requeridos en el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estrategia Empresarial.</li> <li>Informática Administrativa con Microsoft Office.</li> <li>Negociación.</li> <li>Conocimientos profundos sobre Propiedad Intelectual, Propiedad Industrial y Derecho Mercantil.</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	Inglés nivel C2 Se valorarán otros idiomas como el francés, alemán o portugués.
<b>Informática</b>	Paquete office: Word, Excel, Power Point, etc. (avanzado),

	conocimientos a nivel usuario de Redes Sociales (Whatsapp, Facebook, LinkedIn), conocimientos sobre gestores de correo (Outlook, Gmail, etc.), conocimientos de búsqueda en internet.
<b>Otros Requerimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vehículo propio.</li><li>• Disponibilidad para desplazarse a nivel nacional e internacional.</li><li>• Persona organizada, sociable, proactiva y comprometida con la calidad del resultado de su trabajo.</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>• Buena expresión oral y escrita.</li><li>• Capacidad para hablar en público e impartir formación en materias empresariales.</li><li>• Conocimientos prácticos sobre la gestión real de una empresa.</li></ul>