

Descripció de l'oferta:

S'incorporarà al grup d'Hemodinàmica Hepàtica per donar suport a caps de diferents grups en les següents tasques:

- Atenció i gestió telefònica.
- Gestió i coordinació d'agenda del cap de grup.
- Preparació de reunions i viatges (nacionals i internacionals); reserva vols-hotels-inscripcions.
- Mantenir actualitzat CV dels Investigadors principals del grup en els seus diferents formats (CVN-CVA-FIS-iMarina-GREC-Word)
- Donar suport a la gestió de projectes i incidències durant el cicle de vida del projecte. Col·laboració en tramitació de protocols clínics amb CEIm.
- Tramitació de publicacions científiques
- Altres tasques administratives rellevants al lloc de treball.

Requisits:

Busquem a un/a candidat/a amb:

- Estudis: cicle formatiu superior – administració / formació nivell FP II (Tècnic superior en administració i finances) o similar.
- Valorable experiència en lloc de treball similar.
- Domini del castellà i català tant parlat com escrit.
- Imprescindible bon nivell d'anglès.
- Usuari/a avançat d'eines ofimàtiques.

El perfil del candidat/a serà el d'una persona amb capacitat d'organització, priorització, coordinació, treball en equip i actitud proactiva sense necessitat de supervisió. És essencial pel rol la possessió d'excel·lents habilitats interpersonals, de comunicació i discreció. Es tracta d'un lloc de treball dins d'un grup dinàmic i ambiciós amb gran projecció.

Salari i horari de la oferta:

15.100,00€ bruts/any

Horari. 9-15h

Duració del contracte. 3 anys, amb possibilitat de prorrogar. Associat a Ajuts per donar suport a les activitats dels grups de recerca (SGR 2017-2019)