

## ASSISTANT EN EMPRESA DEL SECTOR SALUD

Transplant Biomedicals, con sede en Barcelona, desarrolla una nueva generación de tecnologías médicas para la preservación de órganos, tejidos y células para mejorar el bienestar y la calidad de vida de los pacientes en todo el mundo.

La compañía está buscando un/a Assistant para dar soporte al CEO de la empresa y al equipo de dirección, realizar tareas de administración y finanzas, dar soporte en la gestión de recursos humanos y responsabilizar-se de la oficina.

### REQUISITOS

- Experiencia previa
- Inglés alto/fluido
- Proactivo/a y con un claro enfoque a la consecución de objetivos

### FUNCIONES

- Assistant del CEO
  - o Assistant del CEO
  - o Agenda del CEO
- Assistant del equipo de dirección
  - o Agendar reuniones equipo
  - o Montar salas
  - o Atender al teléfono
  - o Recibir visitas
  - o Gestión viajes
- Administración y finanzas
  - o Apoyo a la Dirección Financiera
  - o Realización de pagos, pedidos y devolución de gastos
  - o Creación y mantenimiento bases de datos
  - o Gestionar documentación (NDAs, contratos, ...)
  - o Mantenimiento oficina
  - o Mantenimiento página web
  - o Creación documentos
    - Crear documentos en Excel, Word y PowerPoint
    - Preparar y gestionar documentación con stakeholders: inversores, abogados, médicos, ...
    - Realizar y validar traducciones
- Recursos humanos
  - o Apoyo en la gestión de RRHH

### OFERTA

- Incorporación inmediata
- Jornada completa
- Remuneración acorde al perfil del candidato
- Entorno dinámico con alto potencial de crecimiento

Los candidatos interesados pueden mandar su CV con el asunto Assistant antes del 15/07/2016 a [jobs@transplantbiomed.com](mailto:jobs@transplantbiomed.com)