

Convocatòria per cobrir una plaça temporal a l'Oficina de Recerca de Blanquerna

Categoria:

- Oficial administratiu

Descripció de les tasques:

- Tasques administratives, d'atenció i de suport als Grups de Recerca de la Fundació Blanquerna en la gestió de projectes de recerca, des de les fases inicials fins a la seva finalització: seguiment d'oportunitats de finançament, preparació de propostes, negociacions d'acords, desenvolupament, seguiment econòmic i justificacions.
- Gestió administrativa de dades de recerca i del personal docent i investigador.
- Suport a l'avaluació i l'acreditació de la carrera investigadora dels PDI.

Requisits mínims:

- Nivell C de català o coneixements equivalents acreditats.
- Coneixements d'ofimàtica avançats.
- Coneixements específics dels marcs català, espanyol i europeu de recerca, així com del sistema universitari.
- Coneixements específics en gestió econòmica de projectes, comptabilitat, justificació de despeses.
- Capacitat d'iniciativa i flexibilitat per treballar en grup, enfocades a l'agilitat i optimització dels resultats.
- Habilitats organitzatives i capacitat per desenvolupar una feina rigorosa i sistemàtica que promogui la qualitat dels resultats.

Es valorarà:

- Titulació universitària.
- Experiència professional en llocs de treball de característiques similars.
- Coneixement de la Facultat.
- Habilitats comunicatives i de tracte social.
- Coneixement d'altres idiomes.

Horari laboral:

- 18,5 hores setmanals, segons conveni, distribuïdes de dilluns a dissabte, en funció de les necessitats del servei.

Data prevista d'incorporació: gener 2019

Les persones interessades poden fer arribar els currículums a: veronicald@blanquerna.edu abans del 15 de gener de 2019.