

***El Instituto de Investigación biomédica de Bellvitge convoca un puesto de trabajo para cubrir las funciones de CTA en el marco del Programa del Instituto de Salud Carlos III, PLAN DE ACCIÓN PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y TRASLACIONAL ISCII.***

El Instituto de Investigación Biomédica de Bellvitge (IDIBELL) es un centro de investigación en medicina celular, donde la investigación básica de alto nivel está al servicio de preguntas clínicas relevantes y del desarrollo económico.

**Funciones:**

- Soporte administrativo en la unidad de Ensayos Clínicos.
- Introducción de datos referentes a todos los Ensayos Clínicos que se lleven a cabo en el marco del IDIBELL.
- Seguimiento e introducción de la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de la unidad de Ensayos Clínicos.
- Confirmación de la información de la unidad.

**Requisitos:**

- Diplomatura
- Valorable formación complementaria en administración.
- Experiencia previa en introducción de datos y soporte administrativo.
- Se valorará experiencia en centro de investigación.
- Catalán y castellano hablados y escritos.
- Nivel medio de inglés

**Se valorará:**

- Motivación, iniciativa, capacidad de aprendizaje y tolerancia al estrés.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Flexibilidad y adaptabilidad a diferentes entornos y culturas.
- Disponibilidad de incorporación inmediata.

**Se ofrece:**

- Contrato laboral de carácter temporal.
- Jornada completa
- Incorporación inmediata
- Salario: 18.000€ Brutos anuales

**Documentación necesaria**

- Carta de presentación
- Curriculum vitae

**Observaciones**

Solicitantes: Los candidatos deben presentar documentación a través de la página web del IDIBELL: <http://www.idibell.cat/modul/ofertes-feina/cat>

Contacto e información: Recursos Humanos. Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge. rrhh@idibell.cat Tfs: 93 260 7290; 93 260 7834. Fax: 93 260 77 82.