

OFERTA DE FEINA

L'IDIBELL busca incorporar un/a Administratiu/va per al Comitè d'Ètica de la Investigació amb Medicaments (CEIm) de l'Hospital Universitari de Bellvitge.

L'**Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge (IDIBELL)** és un centre de recerca en biomedicina participat per l'Hospital Universitari de Bellvitge i l'Hospital de Viladecans de l'Institut Català de la Salut, l'Institut Català d'Oncologia, la Universitat de Barcelona i l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. El 2017, el Centre de Medicina Regenerativa de Barcelona (CMR[B]) inicia el desplegament del Programa de Medicina Regenerativa de Catalunya (P-CMR[C]) amb l'IDIBELL.

Els focus de recerca de l'IDIBELL són el **càncer, les neurociències i la medicina translacional**; recerca, innovació i societat són els pivots sobre els quals els investigadors treballen cada dia per tal de millorar la qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes.

L'IDIBELL està situat a l'Hospitalet de Llobregat, al sud de Barcelona. El centre està acreditat com a institut d'investigació sanitària per l'Instituto de Salud Carlos III; també és membre del Campus d'Excel·lència Internacional de la Universitat de Barcelona HUBc i de la institució CERCA de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, ha rebut el logo 'HR Excellence in Research' de la Comissió Europea.

Funcions

- Gestió administrativa dels diferents projectes d'investigació biomèdica presentats al Comitè.
- Atenció telefònica i resolució de consultes de tipus administratiu pels diferents canals de comunicació (correu electrònic, telèfon, presencial).
- Gestió de l'arxiu de la documentació.
- Donar suport al responsable i a la resta de companys de la secretaria tècnica del Comitè

Requisits

- Educació: FPII/CFGS en Administració.
- Experiència: 1 any desenvolupant tasques similars.
- Idiomes: català i castellà (nivell nadiu o C) i anglès (A2-B1).
- Habilitats tècniques: nivell usuari Microsoft Office.
- Habilitats personals: capacitat per treballar en equip, proactivitat, implicació i capacitat d'aprenentatge.

Es valorarà

- Experiència prèvia en una secretaria administrativa d'un Comitè d'ètica de la Investigació, Departament d'investigació Clínica, CRO o similar.
- Formació prèvia acreditada com a *Clinical Trial Assistant* (CTA) o especialització administrativa en la gestió d'assaigs clínics i altres tipus de projectes de recerca.

Oferim

- Contracte: temporal de 6 mesos per cobertura de baixa maternal.
- Jornada laboral: a temps complet. Dilluns a dijous de 8h/9h a 17h/18h i divendres de 8h/9h a 16h/17h.
- Categoria professional: Administratiu
- Retribució: associat a la categoria professional i segons taules salarials recollides en el conveni col·lectiu.
- Incorporació: immediata.
- Ubicació: Hospital Universitari de Bellvitge, L'Hospitalet de Llobregat, Barcelona

Documentació requerida

- Carta de Presentació
- Curriculum Vitae

El Deadline per rebre candidatures serà el proper 23/10/2018

Observacions

Els candidats han de presentar la documentació a través de la web de l'IDIBELL:
<http://www.idibell.cat/modul/ofertes-feina/cat>

Contacte: **Departament de Recursos Humans, IDIBELL.**
rrhh@idibell.cat TFS: 93 260 7290; 93 260 7834.

Totes les ofertes de feina han de ser revisades i acceptades pel departament de RRHH per tal de garantir el compliment legal i laboral, els principis de la Carta Europea d'Investigadors i el Codi de Conducta per als Investigadors de Reclutament.

L'IDIBELL obté el segell d'Excel·lència en RRHH l'any 2015.

Aquest segell representa el compromís de l'IDIBELL amb la implementació de polítiques de RRHH, que supervisen l'atracció i el desenvolupament del talent d'una manera oberta i transparent, basada en el mèrit personal, alineat amb els principis de la Carta Europea per a Investigadors i el Codi de Conducta per al reclutament d'investigadors.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

<http://www.idibell.cat/modul/news/en/766/eu-certifies-idibell-as-a-center-of-excellence-in-human-resources-for-researchers-hrs4r>