

El Instituto de Investigación biomédica de Bellvitge convoca un puesto de trabajo para cubrir las funciones de Soporte Administrativo en el área de administración y gestión, con certificado de discapacidad.

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:

- Tareas de soporte administrativo y de gestión documental en el área de Dirección.
- Soporte en la revisión y actualización de información para cumplimiento de regulaciones, auditorías y reglamentos.
- Preparación de documentación para la elaboración de la memoria anual, de diferentes reportes periódicos y actas de reuniones.
- Análisis de datos y de indicadores, tanto del ámbito administrativo como de científico.
- Estudio y análisis del desempeño en el ámbito científico (investigación básica y clínica, producción científica.)
- Gestión, actualización y optimización de bases de datos.
- Soporte en aquellas tareas de gestión que requiera el área de Dirección.
- Atención a usuarios internos.
- Contacto con otras instituciones para coordinar información y documentación.

Requisitos:

- Formación Superior en ciencias de la Vida, Biblioteconomía y documentación o similar.
- Experiencia previa en tareas de gestión documental y de indicadores en el ámbito científico.
- Valorable experiencia en centro de investigación.
- Catalán, castellano e inglés hablados y escritos.
- Dominio de las herramientas informáticas.

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 media jornada (mañanas)
- Incorporación inmediata
- Sueldo bruto anual: 18647,16€ (por jornada completa)
- Zona de trabajo: Hospital Duran i Reynals (Bellvitge)

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.