

L'Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge convoca un lloc de treball de Personal Auxiliar Administratiu amb certificat de Discapacitat per a la Unitat de Gestió d'Ajudes a la Investigació.

L'Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge (IDIBELL) és un centre de recerca en Biomedicina creat el 2004. Està 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.

L'IDIBELL és al municipi de l'Hospitalet de Llobregat, al sud de Barcelona. És membre del **Campus d'Excel·lència Internacional de la Universitat de Barcelona HUBc** i forma part de la **institució CERCA de la Generalitat de Catalunya**. El 2009 es va convertir en un dels cinc primers centres d'investigació espanyols acreditats **com a institut d'investigació sanitària per l'Institut de Salut Carlos III**.

Un aspecte fonamental de la recerca a l'IDIBELL és la seva **proximitat al pacient**. Per la seva situació i per l'activitat assistencial diària que molts dels seus investigadors desenvolupen, els grups de recerca de l'IDIBELL poden identificar **quins problemes són realment prioritaris i quines solucions resulten efectives** en la pràctica clínica diària.

Funcions

- Gestió de documentació de projectes de R + D + I.
- Identificació d'arxius i inventari dels mateixos.
- Reorganització de l'arxiu en coordinació amb els gestors de projectes.
- Identificar àrees de millora.

Requisits

- Formació en Biblioteconomia i Documentació.
- Experiència prèvia: 1 any realitzant funcions similars.
- Nivell Alt en el maneig del Paquet Office.

Es valorarà

- Coneixements sobre subvencions públiques o ajudes a la R + D + I.
- Persona resolutiva que se senti còmoda treballant en equip.

- Flexibilitat i adaptabilitat a diferents entorns i cultures.
- Actitud proactiva i dinàmica.
- Persona organitzada, perseverant i responsable.

S'ofereix

- Contracte temporal de 4 mesos.
- Horari: 8h-14h de dilluns a divendres
- Salari: 16.508 € bruts anuals (per a jornada completa)
- Incorporació immediata.
- Zona de treball: Hospital Duran i Reynals (Bellvitge)

Documentació necessària

- Carta de Presentació
- Currículum Vitae

Observacions

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

Contacte i informació: Recursos Humans. Institut de Recerca Biomèdica de Bellvitge.
rrhh@idibell.cat

Tfs: 93 260 7290; 93 260 7834. Fax: 93 260 77 82.