

***L'Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge convoca un lloc de treball d'Auxiliar Administratiu amb certificat de discapacitat per donar suport al Servei de Prevenció de Riscos Laborals Propi Mancomunat.***

L'**IDIBELL** és un centre d'investigació que integra la recerca biomèdica de l'Hospital Universitari de Bellvitge (**HUB**), l'Institut Català d'Oncologia (**ICO**), la Universitat de Barcelona al Campus de Bellvitge (**UB**) i l'Hospital Viladecans (**HV**), ubicat a sud de Barcelona.

Els focus d'investigació de l'**IDIBELL** són el **càncer**, la **neurociència** i la **medicina translacional**; la **recerca**, la **innovació** i la **societat** són els pivots en què treballen els investigadors cada dia per tal de millorar la qualitat de vida dels ciutadans.

L'**IDIBELL** es troba a l'Hospitalet de Llobregat, al sud de Barcelona. És membre del **Campus d'Excel·lència Internacional de la Universitat de Barcelona HUBc** i part de la **institució CERCA de la Generalitat de Catalunya**. El 2009, es va convertir en un dels primers cinc centres de recerca espanyols acreditats com a institut de recerca en salut per l'**Institut Carlos III de Salut**. Més recentment, la **Comissió Europea** ha reconegut l'**IDIBELL** amb el **logotip HRS4R** (Excel·lència en Recursos Humans en Recerca), que identifica l'**IDIBELL** com a proveïdor i defensor d'un entorn de treball de recerca estimulant.

**Tasques:**

- Suport administratiu en el servei de Prevenció de riscos Laborals Propi Mancomunat.
- Introducció de dades referents a les diferents àrees i accions que es desenvolupen dintre del servei.
- Seguiment i introducció de la documentació necessària per al correcte funcionament del servei.
- Actualització de bases de dades i arxius específics del servei.
- Tractament de dades i elaboració d'informes.

**Requisits:**

- CFGM o CFGS.
- Experiència prèvia en tasques de suport administratiu.
- Es valorarà experiència en centre d'investigació.
- Català i castellà: parlats i escrits.
- Anglès: nivell mitjà.

**Es valorarà:**

- Motivació, iniciativa i capacitat d'aprenentatge.
- Formació complementària en Prevenció de Riscos Laborals.
- Capacitat per a la presa de decisions i el treball en equip.
- Orientació a resultats, habituat a treballar per objectius.

**Documentació necessària**

- Carta de Presentació.
- Curriculum Vitae.

**Observacions**

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

Contacte i Informació: Recursos Humans. Institut de Recerca Biomèdica de Bellvitge.  
rrhh@idibell.cat Tlfs: 93 260 7290; 93 260 7834. Fax: 93 260 77 82.