

## **Microomics busca Secretario Asistente**

Microomics es una empresa spin-off del CRG (Centre for Genomic Regulation) e ICREA (Institución Catalana para la Investigación y Estudios Avanzados) especializada en soluciones de secuenciación masiva como metagenómicas, transcriptómica y genómica para responder preguntas nuevas y tradicionales en los sectores de Salud, Agroalimentación, Industria de bienes de consumo y Medio Ambiente. El dominio integral de herramientas computacionales y de tecnologías de biología molecular y secuenciación masiva nos permite innovar constantemente, adaptando y desarrollando tecnología a partir del conocimiento originado en el ámbito investigador.

### **¿Qué responsabilidades tendrás?**

La persona seleccionada en esta posición desempeñará un papel de asistencia dando soporte a distintos departamentos. A modo general realizará gestión de archivos, recepción y envío de muestras, pedidos, coordinación y comunicación con los departamentos, dando apoyo específico en algunas tareas a los distintos departamentos.

De manera transversal, ayudará en las tareas logísticas en envío y recepción de paquetería, atención de llamadas de clientes/proveedores y soporte en tareas ofimáticas y de elaboración de documentos y actualización de bases de datos a los departamentos comercial y CEO/COO.

Dentro del departamento de Biología Molecular, realizará la gestión de pedidos de material y revisión de inventario en comunicación con los compañeros del laboratorio.

En el departamento comercial y marketing, asumirá las siguientes tareas: atenderá llamadas de potenciales clientes para derivarlas al departamento Comercial y Marketing así como agendando reuniones con clientes, formularios de valoración y activación de proyectos, apoyará en la organización y agenda de reuniones telemáticas o presenciales, y organización y comunicación de eventos (gestión de publicaciones). Participará en la revisión de suscripciones y eventos.

Así mismo, dará soporte a COO y RRHH en el Apoyo en la elaboración de presupuestos, facturas y tramites (impresión, fotocopias, escáner y archivo de documentos), así como envío y recepción de correos y documentación a clientes/instituciones. Desempeñará un Trabajo de ofimática con herramientas básicas de cálculo o impresión, apoyará en el registro de documentación relativa a prevención de datos o RRHH (copias, complementar bases de datos con herramientas ofimática) y en la agenda de reuniones presenciales o telemáticas.

Las actividades se desarrollarán de manera presencial en nuestras oficinas de Barcelona.

### **¿Qué buscamos?**

Estamos buscando un/a candidato/a con conocimientos en el ámbito de la ofimática, resuelto/a, ágil dinámico/a y multidisciplinar acostumbrado al trabajo en oficina. Se valorará positivamente que adicionalmente haya realizado estudios de formación profesional en Asistencia a Dirección, Técnico en Secretariado, secretaría o similares en disciplinas relacionadas con comercio, recepción.

La persona candidata tendrá las siguientes cualidades:

- Persona con habilidades comunicativas con el resto de los departamentos, interdisciplinaridad y capacidad organizativa. Con soltura en el uso de herramientas ofimáticas (Office, editores de texto y hojas de cálculo), redes sociales, así como en la gestión de pedidos y recepción.
- Buen nivel hablado y escrito en castellano. Se valorará positivamente el conocimiento de catalán e inglés.
- Se valorará positivamente la autonomía y capacidad de gestión de su tiempo de trabajo, así como las aptitudes para el trabajo en equipo, puntualidad e interés por el crecimiento y promoción personal. También se considerará un argumento positivo el manejo y creación de bases de datos.

### **¿Qué ofrecemos?**

- Contrato indefinido a jornada parcial. Trabajo presencial en nuestras oficinas de Barcelona con horario de 9h a 14h, 25 horas semanales.
- Como herramientas de trabajo dispondrá de teléfono de empresa y ordenador propio de sobremesa.
- Salario inicial bruto en contrato inicial y 2 meses de prueba acorde con las capacidades del candidato/a y escala salarial.

La persona seleccionada se unirá a un gran equipo de profesionales con muy buen ambiente laboral y dispondrá de aprendizaje y desarrollo continuo.

Las personas interesadas deben enviar una carta de presentación, su CV y 2 referencias laborales anteriores al correo del COO [pedro.gonzalez@microomics.com](mailto:pedro.gonzalez@microomics.com) (antes del 20 de Mayo). Indique en el asunto del correo “Microomics Secretari@”.