

## OFERTA DE FEINA

**L'IDIBELL busca incorporar un/a Administratiu/tiva per a la seva Unitat de Prevenció de Riscos Laborals (Servei de Prevenció Propi)**

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'Institut de Salut 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.

En compliment de l'article 31 de la Llei 31/95 de Prevenció de Riscos Laborals, es disposa en l'IDIBELL d' un Servei de Prevenció Propi, que es coneix en la Institució com a "Unitat de Prevenció", que s' encarrega de portar a terme la política de prevenció establerta per la Direcció de l'IDIBELL i que està mancomunat amb el Servei de Prevenció Propi de l' ICO, constituint un Servei de Prevenció Propi Mancomunat (SPPM-ICO-IDIBELL), que garanteix l'operativitat i eficàcia del Servei en els termes previstos en el RD 39/97 de Reglament dels Serveis de Prevenció.

### **Funcions**

Donar suport administratiu al Servei de Prevenció Propi Mancomunat

- Programació de pacients i de Visites en Salut laboral
- Atenció a persones ( via : presencial, telefònica, mail )
- Gestió Agenda de Salut Laboral i de la persona Responsable del SPPM
- Elaboració, Introducció i Actualització de dades i arxius específics del Servei
- Tractament de dades i Elaboració d'informes
- Seguiment i arxiu de documentació
- Preparació de documentació per a les auditories
- Planificació reunions , elaboració d'actes
- Totes aquelles altres que es derivin del seu lloc de treball

## Requisits

- Estudis: FPI, CFGM administratiu o similar
- Experiència: Mínim 1 any d'experiència en programació de pacients , treball per objectius i orientació a resultats
- Idiomes: Català i Castellà ( C ) ; Anglès (B1 )
- Habilitats tècniques: Paquet Office (preferentment domini excel ) , programació pacients , visites
- Habilitats personals: atenció públic, treball en equip, pro activitat, ordre, rigor, anàlisi, síntesi .

## Es valorarà

### Estudis, cursos o coneixements valorables:

- Tècnic en Branca Administrativa FPII/ Cicle Formatiu Grau Superior
- Formació en prevenció de riscos laborals (Tècnic Bàsic PRL-50h)
- Usuari/a SAP
- Idiomes valorables : nivell superior d'anglès
- Altres: motivació, iniciativa, capacitat d'aprenentatge

## Oferim

- Tipus de contracte : temporal (1 any, amb possibilitat pròrroga segons disponibilitat econòmica
- Jornada laboral . Completa
- Horari de treball: dilluns a divendres
- Categoria professional : Administratiu
- Data d'incorporació desitjada: immediata
- Ubicació: IDIBELL, l'Hospitalet de Llobregat, Barcelona.

## Documentació requerida

- Curriculum Vitae
- Carta de Presentació

**El Deadline per rebre candidatures serà el proper 12 / Novembre /2019**

## Observacions

Els candidats hauran de presentar les seves sol·licituds a través de la web de l'IDIBELL: <http://idibell.cat/ca/institut/uneix-te-a-idibell/ofertes-de-feina> o al correu [rrhh@idibell.cat](mailto:rrhh@idibell.cat) indicant el nom de la posició tal i com apareix publicada.

Contacte: **Departament de Recursos Humans, IDIBELL**

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>