

Administrativo/a Polivalente con Inglés a tiempo parcial

Descripción del empleo

Se busca perfil administrativo polivalente con inglés para Cerdanyola del Vallés.

Detalles del cliente

El **Grup de Tècniques de Separació en Química, GTS** (<http://grupsderecerca.uab.cat/gts/es>), del departamento de Química de la Universitat Autònoma de Barcelona, es un "Grup Consolidat de Recerca de Qualitat" desde 1993, que forma parte de **TECNIO** - red que potencia la tecnología diferencial, la innovación empresarial y la excelencia en Cataluña. GTS ha desarrollado su actividad durante los últimos 20 años en aspectos básicos y aplicados en ciencia y tecnología de separaciones.

La actividad de GTS incluye, el **desarrollo de proyectos, consultoría, asesoramiento y servicio al cliente** en temas concretos.

El Centre GTS tiene implantado un sistema de Calidad certificado por **ACC10** basándose en la Norma de Calidad Internacional ISO 9001

Descripción de la oferta

Reportando al Director Ejecutivo del Grupo de Técnicas de Separación, sus funciones serán:

- Control de archivo y documentación.
- Actualización de base de datos.
- Realización de pedidos
- Tareas administrativas propias del grupo y apoyo a la gestión de las actividades de GTS

Perfil del candidato

- FPI rama administrativa.
- Dominio del paquete office.
- Idiomas: catalán y castellano bilingües e imprescindible inglés nivel B2. Se valorará el nivel de idiomas adicionales al Inglés.
- Gran capacidad de organizar y priorizar, persona autónoma, discreta y con espíritu de servicio.

Oferta de empleo

- **Horario:** de lunes a viernes de 08:30h a 13:30h
- **Salario:** 13890 € brutos/año (pagas extra prorrateadas, 12 pagas)

ENVIAR CV Y REFERENCIAS A: Manuel.Valiente@uab.cat hasta el 4 de Julio de 2018