

El Instituto de Investigación biomédica de Bellvitge convoca un puesto de trabajo de personal administrativo para soporte durante baja maternal en el departamento de contabilidad.

El IDIBELL es una entidad que tiene como objetivo promover, desarrollar, gestionar y difundir la investigación biomédica en el campus de Bellvitge, así como fomentar la transferencia de tecnología y conocimiento derivados de las actividades de investigación.

Funciones:

- Soporte al cierre mensual y a la preparación de *reports* al departamento de Economía.
- Confección de estadísticas solicitadas.
- Preparación de impuestos.
- Soporte general al departamento de contabilidad.

Requisitos:

- Formación superior en Ciencias Empresariales, ADE o similar.
- CFGS en Administración y Finanzas.
- Formación específica en el área de contabilidad y fiscal.
- Conocimientos contables y fiscales.
- Experiencia previa de 2 años realizando funciones similares.
- Persona habituada a trabajar con gran volumen de datos.
- Inglés fluido, tanto hablado como escrito.
- Dominio de Excel (tablas dinámicas) y de herramientas informáticas.
- Se valorará conocimientos del ERP Ekon y experiencia en el sector de la Investigación.

Se valorará:

- Motivación, iniciativa, capacidad de aprendizaje y tolerancia al estrés.
- Capacidad para la toma de decisiones y trabajo en equipo.
- Orientación a resultados, habituado a trabajar por objetivos.
- Flexibilidad y adaptabilidad a diferentes entornos y culturas.
- Disponibilidad de incorporación inmediata.

Documentación necesaria

- Carta de presentación
- Curriculum vitae

Observaciones

Solicitantes: Los candidatos deben presentar documentación a través de la página web del IDIBELL: <http://www.idibell.cat/modul/ofertes-feina/cat>

Contacto e información: Recursos Humanos. Institut d'Investigació Biomèdica de Bellvitge. rrrh@idibell.cat Tfs: 93 260 7290; 93 260 7834. Fax: 93 260 77 82.