



**BIOCAT, l'entitat que dinamitza i promou el sector de les ciències de la vida i de la salut a Catalunya, cerca un/a**

## **ALUMNE/A EN PRÀCTIQUES PER INCORPORAR-SE COM A SUPORT ADMINISTRATIU**

S'incorporarà a l'equip de Finances, Administració i Recursos Humans de l'entitat i dependrà directament del Director de Finances, i de la Tècnica Comptable.

### **Requisits del/la candidat/a:**

- Alumne en l'àmbit d'Administració amb possibilitat de realitzar conveni amb la Institució Formativa en la que estigui matriculat.
- Es valorarà experiència en gestions relacionades amb els departaments d'Administració i/o Finances.
- Domini del català/castellà oral i escrit. Nivell alt d'anglès.
- Usuari avançat d'eines d'ofimàtica i d'internet.
- Proactiu, amb iniciativa, sociable, amb ganes de treballar i d'aprendre.

### **Tasques a realitzar:**

- Suport en la justificació dels diferents projectes (nacionals i internacionals) i/o convenis: cerca de la documentació necessària, gestió de les plataformes i edició dels fulls de dedicació del personal dels projectes.
- Gestió de les liquidacions de despesa en efectiu i visa.
- Suport en la gestió de documentació pel desenvolupament dels diversos projectes, com podria ser la relacionada amb convenis i contractes, factures, gestió d'espais, entre d'altres.
- Suport a totes les àrees de l'organització en la realització de tasques administratives i logístiques diverses.
- Suport en la formalització i seguiment de convenis i contractes i documentació al CRM.
- Suport en el control d'estoc.
- Suport en altres tasques relacionades amb les funcions pròpies d'administració.

### **Oferim:**

- Conveni de pràctiques retribuïdes (5,25€/h).
- Dedicació de 25h a 35h setmanals.

- Incorporació el més aviat possible.
- Entorn jove i dinàmic.

Interessats/des envieu CV i una breu carta de presentació indicant la referència **2019/ADM** a [rrhh@biocat.cat](mailto:rrhh@biocat.cat). Recepció de candidatures fins **DIVENDRES 1 DE MARÇ DE 2019**.