

Administrativo/a para dar soporte al Área de Gestión del IIS Biocruces Bizkaia

● Se busca:

Administrativo/a para dar soporte tanto a la dirección como al Área de Gestión del IIS Biocruces Bizkaia

● Se requiere:

- Formación como administrativo o secretariado de dirección
- Cinco años de experiencia en puestos similares

● Se valora:

- Experiencia en puestos de secretariado y administrativa
- Experiencia en gestión documental y funciones de archivo
- Experiencia búsqueda de información especializada
- Experiencia en gestión de agendas, preparación de reuniones y preparación de presentaciones
- Experiencia en gestión de pedidos
- Orientación al cliente
- Capacidad organizativa y de comunicación
- Inglés B1 o similar
- Certificado de minusvalía mínimo 33%

● Tareas a realizar:

- Apoyo en gestión de agendas y citas, preparación de reuniones a la Dirección y en el Área de Gestión
- Gestión documental y gestión de archivo
- Atención e información a investigadores y otros clientes y generación de contenidos de difusión
- Apoyo en la organización de eventos del Instituto, reserva de salas y otros servicios necesarios
- Gestión de pedidos y registros

● Se ofrece:

- **Contrato:** Sustitución
- **Jornada:** 100% de Jornada
- **Retribución bruta anual estimada:** 20.965 – 26.254 EUR
- **Lugar de trabajo:** Instituto de Investigación Sanitaria Biocruces Bizkaia
- **Unidad o servicio:** Área de Gestión

- **Fecha de inicio prevista:** Incorporación inmediata

El trabajador deberá ajustarse a las normas propias de funcionamiento del centro, en cuanto a la dedicación, función que debe desempeñar, horario y vacaciones. Los candidatos a esta convocatoria se incluirán en una Bolsa de Empleo que se podrá considerar para posteriores requerimientos del proyecto

- **Bolsa de empleo:**

La formalización de la solicitud se deberá realizar a través de la web de Empleo del IIS Biocruces-Bizkaia: <https://www.biocrucesbizkaia.org/web/biocruces/empleo>

No se presentará documentación en papel. Toda la documentación se presentará telemáticamente utilizando esta página Web.

IMPRESINDIBLE rellenar el Curriculum Normalizado de nuestra entidad y adjuntar un CV personal y la titulación académica en formato Pdf.

Se recomienda utilizar los buscadores Google Chrome o Mozilla Firefox para realizar la solicitud.

IIS BIOCRUCES BIZKAIA se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (OTM-R), de acuerdo con los requisitos del Sello HRS4R.

Administrative to support the Management Area of Biocruces Bizkaia Health Research Institute

- **Looking for:**

Administrative to support both the management and the Management Area of Biocruces Bizkaia Health Research Institute

- **Requirements:**

- Training as an administrative or management secretariat
- Five years of experience in similar positions

- **Eligibility Criteria:**

- Experience in secretarial and administrative positions
- Experience in document management and archiving functions
- Experience searching for specialized information
- Experience in agenda management, meeting preparation and presentation preparation
- Experience in order management
- Customer orientation
- Organizational and communication capacity
- English B1 or similar
- Certificate of minimum handicap 33%

- **Duties:**

- Support in management of agendas and appointments, preparation of meetings to the Directorate and in the Management Area
- Document management and file management
- Attention and information to researchers and other clients and generation of dissemination content
- Support in the organization of events of the Institute, room reservation and other necessary services
- Order and record management

- **Employment:**

- **Contract:** Substitution

- **Day:** 100% of Day
- **Estimated annual gross compensation:** 20,965 - 26,254 EUR
- **Workplace:** Biocruces Bizkaia Health Research Institute
- **Unit or service:** Management Area
- **Expected start date:** Immediate incorporation

The worker must comply with the proper operating rules of the center, in terms of dedication, role to play, schedule and vacations.

Candidates for this call will be included in an Employment Exchange Program that may be considered for subsequent requirements of profiles with similar characteristics.

- **Employment exchange:**

The formalization of the request must be through the website of the Employment Exchange of the Biocruces Bizkaia Health Research Institute:

<https://www.biocrucesbizkaia.org/web/biocruces/empleo>

No paper documentation will be presented. All documentation will be presented telematically using this website.

It is necessary to fill in the Curriculum standard of our entity and attach a personal CV in Pdf format.

It is recommended to use the Google Chrome or Mozilla Firefox search engines to apply.

Biocruces Bizkaia Health Research Institute is committed to the principles of merit-based recruitment and transparency (OTM-R), in accordance with the requirements of the HR Seal.