

Secretaria administrativa para Grupo de Investigación

BC/A/14/003

- **Se busca:**

- **Secretaria administrativa para el Grupo de Investigación en Genética y Control de Diabetes y Enfermedades Endocrinas** del Instituto de Investigación Sanitaria BioCruces

- **Se requiere:**

- Titulación exigible FPII ó Diplomatura
- Experiencia mínima demostrable de 5 años en gestión de tareas administrativas de documentación de proyectos de investigación de endocrinología y diabetes

- **Se valora:**

- Diplomaturas, Graduado Social u otras similares
- Conocimientos de la documentación de gestión de investigación sanitaria, específicamente en el área de Endocrinología y Genética
- Experiencia y conocimiento del ámbito sanitario
- Experiencia en otras areas de gestión, como recursos humanos, tratamiento de facturas, etc.

- **Tareas a realizar:**

- Labores de Gestión de Fondos de Investigación, labores de Logística y organización de investigación
- Ayuda en la preparación de las Memorias Económicas de los Proyectos Científicos y soporte en la Confección de memorias Científicas
- Coordinación y organización de agendas y reuniones
- Otras tareas generales de apoyo en los proyectos de investigación, que requiera el Coordinador del Grupo de Investigación

- **Se ofrece:**

- **Contrato:** Indefinido
- **Jornada:** Parcial 30 y media horas semanales (1592 horas anuales jornada completa)
- **Retribución bruta anual estimada:** 22.128,68 €
- **Lugar de trabajo:** Grupo de Investigación en Genética y Control de Diabetes y Enfermedades Endocrinas del Instituto de Investigación Sanitaria BioCruces
- **Fecha de inicio prevista:** 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.**