

KG-7 de enero de 2020

El Instituto de Investigación en servicios de salud - Kronikgune dedicado a promover y realizar investigación en gestión y organización de servicios de salud y sociosanitarios, precisa incorporar a:

Profesional con experiencia como Administrativa/o

Ref.: AUX2020_00300001

Se requiere:

- + Titulación de FP en Administración y Gestión, Grado medio en Gestión administrativa o similar.
- + Experiencia mínima de dos años en gestión administrativa.
- + Nivel de euskera B2 o equivalente.
- + Nivel de inglés B2 o equivalente.

Se valorará:

- + Experiencia en tareas administrativas en el ámbito de la I+D+i.
- + Dominio el paquete Office (Word, Excel, Powerpoint...) y otras herramientas informáticas.
- + Capacidad de organización y gestión eficaz de información y documentación, evaluando prioridades dentro de sus funciones.
- + Capacidad de comunicación, planificación y actitud proactiva.

Funciones a realizar:

- + Realización de labores administrativas generales tales como: atención telefónica, registro de entrada y salida de documentación, preparación y distribución de información, registro de facturas y gastos.
- + Actualización y mantenimiento de bases de datos, gestión de archivos, redacción de informes y/o memorias.
- + Otras tareas administrativas requeridas por el puesto.

Se ofrece:

- + Se ofrece incorporación inmediata a un centro de investigación con vocación de liderazgo internacional en investigación en servicios de salud compuesto por un cualificado y dinámico equipo humano. Contrato fijo.
- + Retribución bruta anual estimada: 23.500€.
- + Lugar de trabajo: Asociación Instituto Kronikgune, Torre del BEC, Barakaldo
- + Fecha estimada de inicio: Marzo 2020

Fecha límite de presentación de candidaturas: 26 de Enero de 2020

No se presentará documentación en papel. Interesados/as respondan a través de la web www.seleccionformacion.com en la Referencia 11140.

NOTA: Las solicitudes recibidas por otra vía diferente a la indicada no serán registradas.

Kronikgune trata datos en el ámbito de la gestión de los procesos selectivos para personas candidatas a trabajar en la entidad, en base a su consentimiento. En principio, los datos no serán comunicados a terceros, salvo por el cumplimiento de alguna obligación legal. La persona interesada tiene derecho de acceso, rectificación, supresión de sus datos, y la limitación, oposición a su tratamiento y portabilidad mediante el envío de una comunicación a la dirección de la entidad o al correo electrónico dpo-dpd@kronikgune.org, así como ampliar información en la Política de protección de datos disponible en www.kronikgune.org.