

Administrativa/o de compras y contratación para el Área de Gestión Económica del IIS Biobizkaia

● Se busca:

Administrativa/o de compras y contratación para el Área de Gestión Económica del Instituto de Investigación Sanitaria Biobizkaia

● Se requiere:

- Preferentemente FPII administrativo o similar
- Conocimiento o experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Access, Outlook)
- Nivel B1 de inglés

● Se valora:

- Conocimientos en el Área de compras (0-30)
- Conocimientos en el Área de contratación pública (0-10)
- Conocimientos en el Área de compras de Entidades sujetas a la ley de contratos del Sector Público (0-10)
- Conocimientos en el ámbito de la investigación sanitaria (0-5)
- Experiencia con tareas administrativas (0-25)
- Nivel B2 de inglés y superiores (0-10)
- Euskera (0-5)
- Certificado de discapacidad mínimo 33% (0-5)

● Tareas a realizar:

- Mecanización de pedidos
- Apoyo en la búsqueda de ofertas
- Registro administrativo de la documentación de compras
- Seguimiento de pedidos y fechas de entrega
- Apoyo en el mantenimiento de la cartera de compras.
- Apoyo en la preparación de Pliegos y otra documentación en las diferentes fases del proceso de contratación pública.
- Atención telefónica y presencial a terceros.
- Colaboración con el resto de departamentos, especialmente con Gestión de proyectos y Contabilidad.

- **Se ofrece:**

- **Contrato:** en prácticas preferentemente
- **Duración:** 1 año
- **Jornada:** 100% de Jornada
- **Retribución bruta anual estimada:** 19.641 € brutos anuales
- **Lugar de trabajo:** Instituto de Investigación Sanitaria Biobizkaia
- **Unidad o servicio:** Área de Gestión Económica
- **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. 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 Biobizkaia: <https://www.biocrucesbizkaia.org/servicios/trabaja-con-nosotros>

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, la vida laboral y la titulación académica en formato PDF. **NO SE EVALUARÁN** las candidaturas que no cumplan los requisitos de la oferta, que no hayan presentado toda la documentación solicitada o en el formato requerido. Los títulos académicos otorgados por entidades extranjeras deben estar homologados en España.

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

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

Administrative purchasing and contracting for the Economic Management Area of Biobizkaia Health Research Institute

- **Looking for:**

Administrative purchasing and contracting for the Economic Management Area of the Biobizkaia Health Research Institute

- **Requirements:**

- Preferably administrative FP II or similar
- Knowledge or experience in handling office tools (Excel, Word, Access, Outlook)
- Level B1 of English

- **Eligibility Criteria:**

- Knowledge in the Purchasing Area (0-15)
- Knowledge in the Public Procurement Area (0-15)
- Knowledge in the Purchasing Area of Entities subject to the law of contracts of the Public Sector (0-15)
- Knowledge in project management (0-15)
- Knowledge in the field of health research (0-10)
- Level B2 of English and above (0-10)
- Basque (0-10)
- Certificate of minimum handicap 33% (0-10)

- **Duties:**

- Order Mechanization
- Support in the search for offers
- Administrative record of purchasing documentation
- Order tracking and delivery dates
- Support in the maintenance of the shopping portfolio.
- Support in the preparation of specifications and other documentation in the different phases of the public procurement process.
- Telephone and face-to-face service to third parties.
- Collaboration with other departments, especially with Project Management and Accounting.

- **Employment:**

- **Contract:** in practices preferably
- **Duration:** 1 year

- **Work day:** 100%
- **Annual gross remuneration:** 19.641 €
- **Workplace:** Biobizkaia Health Research Institute
- **Unit or service:** economic management area
- **Expected start date:** Immediately

The worker must comply with the center's own operating rules, in terms of dedication, role to be performed, hours and vacations.

Candidates for this call will be included in a Job Bank that may be considered for subsequent project requirements.

- **Employment exchange:**

The application must be formalized through the IIS Biobizkaia Employment website:
<https://www.biocrucesbizkaia.org/servicios/trabaja-con-nosotros>

No paper documentation will be submitted. All documentation will be submitted electronically using this website

ESSENTIAL to fill in the Normalized Curriculum of our entity and attach a personal CV, work life and academic qualification in PDF format. Failure to submit this documentation will mean that the application will not be fully submitted and therefore WILL NOT BE EVALUATED

It is recommended to use the Google Chrome or Mozilla Firefox search engines to make the request

IIS BIOBIZKAIA is committed to the principles of recruitment and transparency based on merits (OTM-R), in accordance with the requirements of the HRS4R Seal