

Apoyo administrativo para dar soporte a la Unidad de Gestión del IIS Biobizkaia

● Se busca:

Apoyo administrativo para dar soporte a la Unidad de Gestión del IIS Biobizkaia.

● Se requiere:

- Estar en posesión preferentemente de titulación de FPPII, Técnico superior Administración y Gestión o similar.

● Se valora: 100 puntos

- Manejo de Office y bases de datos (0-30).
- Experiencia en tareas administrativas (0-30).
- Experiencia en el sector biosanitario de investigación (0-20).
- Inglés (0-15).
- Certificado de discapacidad mínimo 33% (0-5).

● Tareas a realizar:

- Atención telefónica.
- Gestión de base de datos.
- Apoyo en la presentación de convocatorias.
- Apoyo administrativo correspondiente a las gestiones de las subvenciones del instituto.
- Gestión documental y archivo. Escaneo y carga de archivos en programa corporativo.

● Se ofrece:

- **Contrato:** Sustitución.
- **Jornada:** 100% de jornada.
- **Retribución bruta anual estimada:** 19.739 € brutos anuales
- **Lugar de trabajo:** Instituto de Investigación Sanitaria Biobizkaia.
- **Unidad o servicio:** Unidad de Gestión.
- **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 adjuntar un CV personal, la carta de cumplimiento, 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 support to give support in the Management Unit of the Biobizkaia Health Research Institute

- **Looking for:**

Administrative support to give support in the Management Unit of the Biobizkaia Health Research Institute.

- **Requirements:**

- Preferably hold a higher vocational training qualification, superior technician in Administration and Management or similar.

- **Eligibility Criteria:**

- Office and database management (0-30).
- Experience in administrative tasks (0-30).
- Experience in the biosanitary research sector (0-20).
- English (0-15).
- Disability certificate minimum 33% (0-5).

- **Duties:**

- Telephone service.
- Database management.
- Support in the presentation of calls for proposals.
- Administrative support for the management of the institute's subsidies.
- Document management and archiving. Scanning and uploading files to corporate software.

- **Employment:**

- **Contract:** Substitution
- **Work day:** Full- Time.
- **Annual gross remuneration:** 19.739 gross euros
- **Workplace:** Biobizkaia Health Research Institute
- **Unit or service:** Management unit
- **Expected start date:** Immediately

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

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

It is **ESSENTIAL** to attach a personal CV, a letter stating that you meet the "required" and "valued" sections of the call for applications, and all the supporting documentation of what is stated in the CV (other qualifications, language level...) in Pdf format. The lack of CV and letter will mean that the application will not be evaluated.

We recommend using Google Chrome or Mozilla Firefox browsers to apply.

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