

Centro de excelencia internacional dedicado al desarrollo de Proyectos Internacionales de Investigación Sanitaria, precisa incorporar en sus oficinas próximas a Bilbao:

ADMINISTRATIVA/O (CONTRATO TEMPORAL)

Duración: período de baja sustitución por maternidad

Funciones:

Gestión de la actividad administrativa diaria del personal directivo: filtrado de teléfono, gestión de agendas, recepción de visitas.
Llevar a cabo las actividades administrativas necesarias para el desarrollo de los proyectos, dando apoyo y gestionando pagos y facturas.
Actualización y mantenimiento de bases de datos, gestión de archivos, redacción de informes memorias.
Encargarse de otras labores administrativas generales requeridas para el buen funcionamiento tales como: registro de entradas y salidas de documentación y correo, preparación y distribución de información,..

Se requiere:

FPII/CFGs administración o secretariado o similar.
Experiencia mínima de 3 años en funciones similares
Dominio del Euskera e inglés hablado y escrito
Buenos conocimientos del paquete Office (PowerPoint, Word,...)
Capacidad de organización y gestión eficaz de información y documentación, evaluando prioridades dentro de sus funciones.

Se ofrece:

Retribución bruta anual aproximada de: 23.200 € y contrato temporal con una duración estimada de 5 meses.

Fecha de incorporación: Inmediata

El plazo de recepción de solicitudes finalizará el próximo 6 de Julio.

Interesados/as respondan a través de nuestra Web www.seleccionformacion.com, en la Referencia **SR2436**

SE CONTESTARAN UNICAMENTE LAS CANDIDATURAS PRESELECCIONADAS EN UN PLAZO MÁXIMO DE 30 DÍAS

Se tratarán los datos de acuerdo a la Ley Orgánica 15/1999 del 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, incluyéndolos en el fichero propiedad de Selección & Formación