



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REF: BIOD/LIN/010

Fecha: 02/10/2015

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:

Proyecto: HEPATOCLINIC

Ubicación del puesto: Servicio de Digestivo. H. U. Donostia.

Funciones y Responsabilidades: Introducción de datos en Base de datos. Manejo de datos y registros.

COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO:

FORMACIÓN

- Auxiliar administrativo

EXPERIENCIA

Imprescindible tener:

- Familiaridad con bases de datos.
- Experiencia previa en actualización de registros.

APTITUDES

- Persona organizada y responsable.

CONDICIONES CONTRACTUALES:

Se ofrece contrato de 1 mes con posibilidad de prórroga siempre y cuando se prorrogue la duración del proyecto y exista financiación suficiente para la continuidad del contrato de trabajo.

Tipo de Jornada: Parcial (10 horas semanales).

Fecha prevista de alta: Octubre 2015

Salario: 4.800 € bruto anual (en función de la valía y experiencia del candidato).

*Cabe la posibilidad de que la retribución se atribuya en función de la dedicación y valía del candidato (experiencia y formación) y su idoneidad para el puesto ofertado.

El trabajador deberá ajustarse a las normas propias de funcionamiento del centro, en cuanto a la dedicación, función que debe desempeñar, horario y vacaciones.

DATOS DE CONTACTO:

IMPRESINDIBLE aplicar a la oferta a través del portal de empleo de la Web de Biodonostia www.biodonostia.org

Fecha límite recepción de CV: 17/10/2015