

La Fundación Vasca de Innovación e Investigación Sanitarias BIOEF, busca:

Auxiliar Administrativo/a para colaborar en la Identificación e implantación de procesos de mejora en la gestión económico-administrativa de proyectos de I+D+i y de sus resultados.

Ref.: CFGS2016

Se requiere:

- FP II / CFGS o similar.
- Experiencia mínima de 3 años en departamentos de gestión administrativa.

Se valorará:

- Experiencia en gestión administrativa de proyectos de I+D+i.
- Experiencia en procesos de calidad y mejora continua.
- Idiomas: nivel medio inglés y euskera.

Tareas a realizar:

- Apoyo administrativo en los siguientes procesos:
 - Implantación del plan de mejora en la gestión de proyectos y de sus resultados, en la herramienta informática de gestión integral de I+D+i, centrándose principalmente su actividad en la producción científica.
 - Definición de procedimientos normalizados de trabajo en base al establecimiento previo de criterios consensuados en el registro de las actividades en la herramienta de gestión integral de I+D+i.
 - Seguimiento de los planes de mejora implantados.

Se ofrece:

- Contrato temporal.
- Jornada: Completa (35 horas).
- Retribución bruta anual estimada: 23.430 €.
- Lugar de trabajo: Fundación Vasca de Innovación e Investigación Sanitarias - BIOEF (Barakaldo).
- Fecha de inicio prevista: Inmediata.

Fecha límite presentación de candidaturas: 27 de abril de 2016.