

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:**Proyecto:** UNIDAD DE APOYO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA**Ubicación del puesto:** Instituto de Investigación Sanitaria Biodonostia (Donostia-San Sebastián)**Funciones y Responsabilidades:**

- Elaboración de diversos procesos administrativos: facturación, registro de facturas de compras y gastos, etc.
- Apoyo administrativo a la Unidad de Recursos Humanos.
- Tareas de apoyo a la Dirección del Instituto.
- Otras tareas administrativas requeridas por el puesto.

COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO:**FORMACIÓN**

- FP/Módulo superior en Administración y Finanzas o ramas similares
- Grado en ISSA
- Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas
- Idiomas: Inglés (Nivel mínimo FCE) y Euskera (Nivel mínimo PL1)

EXPERIENCIA

- Valorable tener al menos 2 años de experiencia en puestos similares.

APTITUDES

- Capacidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Buenas capacidades de comunicación

CONDICIONES CONTRACTUALES:

Se ofrece contrato de 12 meses con posibilidad de prorrogación siempre y cuando se prorrogue la duración del proyecto y exista financiación suficiente para la continuidad del contrato de trabajo.

Tipo de Jornada: Completa (35 horas semanales) en horario de 9.00 a 14.00 y de 15.00 a 17.00**Fecha prevista de alta:** Mayo 2019

Salario: De 18.000 a 24.000 euros brutos anuales. La retribución se atribuirá 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:

Para cualquier cuestión/aclaración escribe un e-mail a rrhh@biodonostia.org

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

Fecha límite recepción de CV: 11/05/2019