

Asociación pública de Investigación Sanitaria precisa incorporar en su sede en el País Vasco: Auxiliar Administrativo/a

Funciones:

- Gestión de la actividad administrativa diaria del personal directivo: teléfono, gestión de agendas, escritos y documentación, reuniones, mailings, etc.
- Participar en las tareas de preparación y distribución de información y marketing.
- Llevar a cabo las actividades administrativas necesarias para el desarrollo de los proyectos.
- Participar en la coordinación con los investigadores, dando apoyo, gestionando pagos y facturas.
- Mantener y gestionar una base de datos y archivo de proyectos.
- Gestionar los documentos para la contabilidad relacionados con la gestión de proyectos, encargándose de su preparación, archivo y registro.
- Encargarse de otras labores administrativas generales requeridas para el buen funcionamiento tales como: recepción de visitas, creación y mantenimiento de base de datos a nivel de usuario, gestión de archivos, registro de entradas y salidas...

Se requiere:

- FP II / CFGS o similar.
- Experiencia mínima de tres años en funciones similares.
- Conocimiento de inglés y euskera hablado y escrito.
- Buenos conocimientos de Word, Excel, Access, PowerPoint e Internet.
- Capacidad de organización y gestión eficaz de información / documentación así como capacidad de identificar y evaluar prioridades dentro de sus funciones.

Se ofrece incorporación inmediata y una retribución económica adaptada al nivel y características del puesto.

Dirijan C.V. a la Ref. 9.588 a través de la web:

www.campo-ochandiano.com