

ADMINISTRATIVO/A EN PRÁCTICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a para la Unidad Económico-Administrativa y de Recursos Humanos.

Ubicación del puesto: Instituto de Investigación Sanitaria Biogipuzkoa (Donostia-San Sebastián).

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de la Unidad Económico – Administrativa y de Recursos Humanos, colaborará en los diferentes procesos que en ella se desarrollan:

- Elaboración de diversos procesos administrativos: gestión de pedidos, registro de facturas de compras y gastos, etc.
- Gestión y revisión de facturas y gastos recibidos e imputables a proyectos de investigación.
- Apoyo en la gestión de seguimiento de pagos y cobros del Instituto.
- Apoyo administrativo a la unidad de Recursos Humanos.
- Otras tareas administrativas requeridas por el puesto.

COMPETENCIAS NECESARIAS

REQUERIDAS:

- Formación: FP de grado superior en Administración y Finanzas o ramas similares.
- Experiencia: Experiencia previa en tareas de esta naturaleza/índole-funciones detalladas en la oferta.
- Idiomas: euskera e inglés.

VALORABLES:

- Experiencia en el sector de investigación y conocimientos en materia de calidad. Manejo del programa de gestión FUNDANET.
- Capacidad de trabajo en equipo y actitud proactiva.

*Se valorará la posesión del certificado de discapacidad igual o superior al 33%.

EVALUACIÓN (MÁX 100 PUNTOS SIN ENTREVISTA-125 PUNTOS CON ENTREVISTA)

Se evaluarán las candidaturas que cumplan con las competencias REQUERIDAS en la oferta.

- **EXPERIENCIA (0-45 PTOS)**
- **CONOCIMIENTOS (ACREDITADOS) IDIOMAS (0-20 PTOS)**
- **OTROS MÉRITOS (0-25 PTOS)**
- **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD MÍNIMO 33% (0-10 PTOS)**
- **ENTREVISTA (0-25 PTOS)**

CONDICIONES CONTRACTUALES

- **TIPO DE CONTRATO (REF LEY):** Se ofrece contrato de prácticas de 6 meses, prorrogable hasta un máximo total de 12 meses.
- **TIPO DE JORNADA:** Completa (35 horas semanales).
- **FECHA PREVISTA ALTA:** Julio 2024
- **RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL:** 20.808€ brutos anuales.

La retribución se atribuirá en función de la dedicación y valía de la persona candidata y su idoneidad para el puesto ofertado. La persona trabajadora deberá ajustarse a las normas propias de funcionamiento del Instituto Biogipuzkoa, en cuanto a la dedicación, función que debe desempeñar, horario, permisos, etc.

FORMALIZACIÓN INSCRIPCIÓN

IMPRESINDIBLE aplicar a la oferta a través del portal de empleo de la Web del IIS Biogipuzkoa (www.biodonostia.org). No se presentará documentación en papel. Toda la documentación se presentará telemáticamente utilizando esta página Web.

BIOGIPUZKOA se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (Política OTM-R), de acuerdo con los requisitos del Sello HRS4R establecido por la Comisión Europea. Asimismo, ha adquirido la responsabilidad de garantizar la igualdad de mujeres y hombres a través de las acciones establecidas en el vigente Plan de Igualdad.

Una vez realizada la evaluación y selección, las personas candidatas podrán solicitar información sobre sus puntuaciones, así como la puntuación de la persona candidata seleccionada.

Para cualquier cuestión/aclaración puede contactar a través del e-mail rrhh@bio-gipuzkoa.eus.

Fecha límite recepción de CV: 04/07/2024

TRAINEE ADMINISTRATIVE ASSISTANT

JOB DESCRIPTION

Administrative assistant for the Finance & Administration Unit and Human Resources Unit.

Job location: Biogipuzkoa Health Research Institute (Donostia - San Sebastian).

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

Collaborating on the different processes carried out within the Finance & Administration Unit and Human Resources Unit:

- Carrying out different administrative processes: order management, recording of invoices for purchases and expenses, etc.
- Managing and reviewing invoices and expenses received and attributable to research projects.
- Providing support for the management and tracking of the Institute's payments and collections.
- Providing administrative support for the Human Resources Unit.
- Performing other administrative tasks required for the job.

NECESSARY SKILLS

REQUIRED:

- Education: Higher vocational training in Administration and Finance or similar branches.
- Experience: Prior experience in tasks of this kind or with the roles & functions specified in the offer.
- Languages: Basque and English

VALUABLE:

- Experience in the research sector and expertise in the field of quality.
- Experience with the FUNDANET management program.
- Ability to work in a team and a proactive attitude.

*A disability certificate of 33% or higher will be valued.

EVALUATION (MAXIMUM OF 100 POINTS WITHOUT AN INTERVIEW AND 125 POINTS WITH AN INTERVIEW)

Only applications that meet the REQUIRED competencies in the offer shall be taken into account.

- **EXPERIENCE (0-45 POINTS)**
- **PROVEN LANGUAGE SKILLS (0-20 POINTS)**
- **OTHER DISTINCTIONS (0-25 POINTS)**
- **CERTIFICATE VERIFYING A MINIMUM DISABILITY OF 33% (0-10 POINTS)**
- **INTERVIEW (0-25 POINTS)**

CONTRACTUAL CONDITIONS

- **TYPE OF CONTRACT (LEGAL REFERENCE):** Six-month traineeship contract, which can be extended up to a total of 12 months
- **WORK SCHEDULE:** Full-time (35 hours/week)
- **EXPECTED START DATE:** July 2024
- **GROSS ANNUAL SALARY:** € 20,808 per year (gross)

The remuneration shall be based on the candidate's commitment and merit, as well as how suited they are for the role. The worker must comply with the operating rules set by the Biogipuzkoa Institute in terms of commitment, duties, working hours, leave entitlements, etc.

COMPLETING THE REGISTRATION

Candidates **MUST** apply via the job portal on the IIS Biogipuzkoa website: www.biodonostia.org. Do not submit documents in paper form. All documents must be submitted electronically via the website.

BIOGIPUZKOA is committed to the principles of open, transparent and merit-based recruitment (OTM-R policy), in accordance with the requirements of the HRS4R seal established by the European Commission. As such, it takes responsibility for ensuring gender equality based on the actions set out in the current Gender Equality Plan.

Once the evaluation and selection have been conducted, candidates may request information on their scores, as well as the score of the selected candidate.

If you have any questions or queries regarding this job offer, please e-mail rrhh@bio-gipuzkoa.eus

CV submission deadline: 07/04/2024