

La Asociación Centro de Excelencia Internacional en Investigación sobre Cronicidad- Kronikgune, precisa incorporar en sus oficinas situadas en el centro de Bilbao:

ADMINISTRATIVA/O

Funciones:

Gestión de la actividad administrativa diaria del personal directivo: filtrado de teléfono, gestión de agendas, recepción de visitas.

Llevar a cabo las actividades administrativas necesarias para el desarrollo de los proyectos, dando apoyo y gestionando pagos y facturas.

Actualización y mantenimiento de bases de datos, gestión de archivos, redacción de informes memorias.

Encargarse de otras labores administrativas generales requeridas para el buen funcionamiento tales como: registro de entradas y salidas de documentación y correo, preparación y distribución de información,..

Se requiere:

FPII/CFGS administración o secretariado o similar.

Experiencia mínima de 3 años en funciones similares

Dominio del Euskera y conocimientos de inglés hablado y escrito

Buenos conocimientos del paquete Office (PowerPoint, Word,...)

Capacidad de organización y gestión eficaz de información y documentación, evaluando prioridades dentro de sus funciones.

Se ofrece:

Retribución bruta anual estimada de: 23.200€

Lugar de trabajo: Oficinas de Kronikgune en Bilbao

Fecha de incorporación: Inmediata

El plazo de recepción de solicitudes finalizará el próximo 19 de Febrero.

Los Interesados deberán responder a través del siguiente enlace www.seleccionformacion.com, en la Referencia **9765**