

OFERTA BIOEF

La Fundación Vasca de Innovación e Investigación Sanitarias

BIOEF, busca: Administrativo/a para la Secretaría de un Comité Ético de Investigación Clínica de Euskadi.

Ref.: BIOEF13/URM

Se requiere:

- Formación mínima de Diplomatura en Ciencias Empresariales.
- Experiencia en tareas administrativas en investigación en salud.
- Sólidos conocimientos de Ofimática en general y del paquete informático Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook) en particular.
- Experiencia en el manejo de bases de datos específicas del ámbito de la investigación en salud.
- Iniciativa, responsabilidad, capacidad de organización, planificación y trabajo en equipo.
- Experiencia en gestión de proyectos de investigación.
- Experiencia en gestión administrativa en la Secretaría de un Comité Ético de Investigación Clínica.
- Conocimientos de tareas de documentación clínica y archivo.
- Formación en normas de Buenas Prácticas Clínicas y legislación en materia de investigación clínica.

Se valorará:

- Experiencia en la utilización de la aplicación informática GIDEC y la aplicación SICCEIC.

Tareas a realizar:

- Elaboración y comunicación de informes.
- Gestión administrativa: documentación, archivo y manejo de bases de datos.
- Colaboración con el seguimiento de proyectos de investigación.
- Comunicación con promotores, investigadores, biobancos y otros CEIC.
- Gestión de aplicaciones informáticas.
- Colaboración en la elaboración de memoria de actividad.

Se ofrece:

- Contrato.
- Duración estimada: Hasta el 31/12/2013 prorrogable.
- Jornada: Completa (35 horas semanales).
- Retribución bruta anual estimada: 27.100 €.
- Lugar de trabajo: Secretaría de un Comité Ético de Investigación Clínica de Euskadi. Dirección de Farmacia. Vitoria-Gasteiz.
- Fecha de inicio prevista: Inmediata.

Fecha límite presentación de candidaturas: 12 de junio de 2013