

Perfil del Puesto de Trabajo

(REF. BC/E/14/001-1)

- **Se busca:**

- **Administrativo/a** de apoyo en la Unidad Económico-Financiera del Instituto de Investigación BioCruces.

- **Se requiere:**

- Titulación media/FPII ciclo formativo superior en el área de Economía y Administración.
- Experiencia laboral mínima de 2 años en gestión administrativa y contabilidad, incluyendo el manejo de programas informáticos de gestión

- **Se valora:**

- Conocimiento y experiencia en las tareas del puesto en el ámbito de Investigación.
- Otros conocimientos de Ofimática.
- Conocimientos de idiomas.

- **Tareas a realizar:**

- Introducción de datos en plataforma informática.
- Soporte en facturación, contabilidad, cobros y pagos.
- Elaboración de informes de actividad y otros datos del Instituto basados en los recogidos en la plataforma informática.
- Colaboración en la elaboración de procedimientos, memorias y otra documentación necesaria en la gestión del Instituto.

- **Se ofrece:**

- **Contrato:** temporal
- **Duración estimada:** 1 año , con posibilidad de prórroga



- **Jornada:** Completa
 - **Retribución bruta anual estimada:** entre 20.785 y 24.941 €. La retribución se asignará en función de la dedicación y valía del candidato (experiencia y formación) y su idoneidad para el puesto ofertado.
 - **Lugar de trabajo:** Instituto de Investigación Sanitaria BioCruces
 - **Fecha de inicio prevista:** inmediata posterior a la finalización del plazo de publicación en la web
 - **El trabajador deberá ajustarse a las normas propias de funcionamiento del centro, en cuanto a la dedicación, función que debe desempeñar, horario y vacaciones.**
- **Bolsa de Empleo:**
-
- **Los candidatos a esta convocatoria se incluirán en una Bolsa de Empleo que se podrá considerar para posteriores requerimientos de perfiles de similares características**