

ADMINISTRATIVA/O DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ECONÓMICA (CONTRATO EN PRÁCTICAS)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (BREVE RESUMEN DEL PUESTO Y UBICACIÓN)

Buscamos incorporar un/a Administrativa/o de Recursos Humanos y Gestión Económica, que, bajo la supervisión de la Dirección de Personas y Financiero, dé soporte a la gestión Económico-Administrativa y de personas de nuestro centro de investigación.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyo a la gestión económica (Financiero): Registro de facturas y gastos, gestión y control de pedidos, y cualquier otra tarea administrativa de naturaleza similar para el soporte contable del centro.
- Apoyo a la gestión de personas (RRHH): Participación activa en el proceso de gestión de personas, dando soporte en las fases de bienvenida (onboarding), gestión de altas, control de accesos, actualización de la intranet, mantenimiento del software de gestión de personas, así como otras tareas administrativas del área.
- Soporte administrativo transversal: Realización de otras tareas de gestión documental y de archivo necesarias para el correcto desarrollo y funcionamiento diario de ambas unidades (Personas y Financiero).

COMPETENCIAS NECESARIAS

REQUERIDAS

- Técnico/a Superior en Administración y Finanzas o titulaciones afines (FP).

VALORABLES

- Conocimiento en materia de Recursos Humanos.
- Conocimientos financieros.
- Conocimientos de la herramienta Fundanet.
- Experiencia previa en centros tecnológicos, fundaciones o centros de investigación en puestos similares.
- Manejo avanzado de Excel y herramientas ofimáticas.
- Conocimientos de euskera e inglés.
- 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 (0-60 PTOS)**
- **CONOCIMIENTOS (ACREDITADOS) OTRA FORMACIÓN E IDIOMAS (0-15 PTOS)**
- **OTROS MÉRITOS (0-15 PTOS)**
- **CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD MÍNIMO 33% (0-10 PTOS)**
- **ENTREVISTA (0-25 PTOS)**

CONDICIONES CONTRACTUALES

- **TIPO DE CONTRATO (REF LEY):** Contrato en prácticas con una duración de 6 meses, prorrogable hasta un máximo de 12 meses
- **TIPO DE JORNADA:** Completa (1.592 horas semanales)
- **FECHA PREVISTA ALTA:** Agosto 2026
- **RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL:** 24.000€ - 26.000€ euros 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.bio-gipuzkoa.eus). 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: 31/07/2026

HUMAN RESOURCES AND FINANCIAL MANAGEMENT ADMINISTRATOR (TRAINEE CONTRACT)

JOB DESCRIPTION (BRIEF DESCRIPTION OF ROLE AND LOCATION)

We are seeking to hire a Human Resources and Financial Management Administrator who will provide support to our Administration and Finance management services and personnel at our research center, reporting to HR and Finance Management.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

- Support for financial management (Finance): Recording invoices and expenditures, managing orders, and any other similar administrative tasks required for accounting procedures at the center.
- Support for employee management (HR): Actively participating in the management of employees, providing support during onboarding, managing recruitments, controlling access permissions, updating the Intranet, maintaining the employee management software, and various other administrative tasks in this area.
- Administrative support across departments: Performing other tasks in relation to the management of paperwork and filing to ensure both units (HR and Finance) function correctly on a daily basis.

NECESSARY SKILLS

ESSENTIAL

- Higher vocational training diploma in Administration and Finance, or a related vocational qualification.

DESIRABLE

- Experience in human resources.
- Experience in finance.
- Knowledge of the Fundanet tool.
- Prior experience at technology centers, foundations, or research centers in a similar post.
- Advanced proficiency in Excel and other office software.
- Knowledge of Basque and English.
- Ability to work in a team and a proactive attitude.

*A disability certificate of 33% or higher is a plus.

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 (0-60 POINTS)**
- **PROVEN LANGUAGE SKILLS AND OTHER TRAINING (0-15 POINTS)**
- **OTHER DISTINCTIONS (0-15 POINTS)**
- **CERTIFICATE VERIFYING A MINIMUM DISABILITY OF 33% (0-10 POINTS)**
- **INTERVIEW (0-25 POINTS)**

CONTRACTUAL CONDITIONS

- **TYPE OF CONTRACT (LEGAL REFERENCE):** 6-month trainee contract, extendable to a maximum of 12 months
- **WORK SCHEDULE:** Full-time (1,592 hours/week)
- **EXPECTED START DATE:** August 2026
- **GROSS ANNUAL SALARY:** €24,000-€26,000 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 for the offer through the IIS Biogipuzkoa website job portal: (www.biogipuzkoa.eus). 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 European Commission. As such, it takes responsibility for ensuring gender equality based on the goals established 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.

For any questions/clarifications, please send an email to rrhh@bio-gipuzkoa.eus.

CV submission deadline: 07/31/2026