

 <p>osasun ikerketa institutua instituto de investigación sanitaria</p>	<b>ADMINISTRATIVO/A</b>	<b>Referencia:</b> <b>BIODON19/001</b>		 <p>HR EXCELLENCE IN RESEARCH</p>
		<b>Fecha:</b> <b>04/02/2020</b>		
<b>DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:</b>				
<p><b>Proyecto:</b> Unidad de Económico – Administrativa  <b>Ubicación del puesto:</b> Instituto de Investigación Sanitaria Biodonostia (Donostia-San Sebastián)  <b>Funciones y Responsabilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de diversos procesos administrativos dentro de la Unidad Económico - Administrativa: facturación, registro de facturas de compras y gastos, etc.</li> <li>• Apoyo administrativo a la Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>• Tareas de apoyo a la Dirección del Instituto.</li> <li>• Otras tareas administrativas requeridas por el puesto.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO (REQUISITOS EXIGIDOS):</b>				
<p style="text-align: center;"><b>FORMACIÓN/EXPERIENCIA/APTITUDES</b></p>				
<p><b>FORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FP/Módulo superior en Administración y Finanzas o ramas similares.</li> <li>• Grado en ISSA.</li> <li>• Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.</li> <li>• Idiomas: Inglés (Nivel mínimo FCE) y Euskera (Nivel mínimo PL1).</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA</b>  Valorable tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 2 años de experiencia en puestos similares.</li> </ul> <p><b>APTITUDES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Actitud proactiva.</li> <li>• Buenas capacidades de comunicación.</li> </ul>				
<b>COMPETENCIAS DESEABLES/VALORABLES PARA EL PUESTO DE TRABAJO:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación específica en el área de Recursos Humanos.</li> <li>• Manejo del programa de Gestión FUNDANET.</li> </ul> <p>* Se valorará la posesión del certificado de discapacidad igual o superior al 33%.</p>				
<b>CONDICIONES CONTRACTUALES:</b>				
<p>Se ofrece contrato de sustitución de baja de maternidad (6 meses aproximadamente). Una vez que la persona de la baja se incorpore a su puesto de trabajo finalizará el contrato laboral.</p> <p><b>Tipo de Jornada:</b> Completa (35 horas semanales). En horario de 8 a 15h, a excepción de un día semanal de 9.00 a 14.00 y de 15.00 a 17.00h.</p> <p><b>Fecha prevista de alta:</b> Marzo 2020</p> <p><b>Salario:</b> De 17.850 a 24.480 euros brutos anuales. La retribución se atribuirá en función de la dedicación y valía del candidato (experiencia y formación) y su idoneidad para el puesto ofertado. El trabajador deberá ajustarse a las normas propias de funcionamiento del centro, en cuanto a la dedicación, función que debe desempeñar, horario y vacaciones.</p>				

## DATOS DE CONTACTO:

Para cualquier cuestión/aclaración puede contactar a través del e-mail [rrhh@biodonostia.org](mailto:rrhh@biodonostia.org).

**IMPRESINDIBLE** aplicar a la oferta a través del portal de empleo de la Web de Biodonostia [www.biodonostia.org](http://www.biodonostia.org). No se presentará documentación en papel. Toda la documentación se presentará telemáticamente utilizando esta página web.

**Fecha límite recepción de CV: 19/02/2020**

***IIS BIODONOSTIA se compromete con los principios de reclutamiento y transparencia basados en méritos (OTM-R), de acuerdo con los requisitos del Sello HR .***

*Una vez realizada la evaluación y selección, los candidatos podrán solicitar información sobre sus puntuaciones, así como la puntuación del candidato seleccionado.*