

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO:

Ubicación del puesto: IIS BIODONOSTIA - AREA NEUROCIENCIAS

Funciones y Responsabilidades:

Las funciones del candidato serán tanto el apoyo al área administrativa del Instituto, como la Gestión del área de neurociencias

- Apoyo administrativo a los departamentos que componen la administración del Instituto Biodonostia.
- Apoyo administrativo a todos los responsables de línea del área de Neurociencias y especialmente al director del mismo.
- Preparación de memorias, justificaciones y solicitud de proyectos
- Labores propias de una secretaria de dirección.

COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO:

FORMACIÓN

- Diplomado o graduado en Secretariado de Dirección

EXPERIENCIA

Imprescindible tener:

- Experiencia mínima de 5 años en puesto similar

APTITUDES

- Nivel alto de inglés hablado y escrito.
- Persona organizada, polivalente y resolutiva

CONDICIONES CONTRACTUALES:

Se ofrece contrato de 6 meses con posibilidad de prórroga siempre y cuando se prorrogue la duración del proyecto y exista financiación suficiente para la continuidad del contrato de trabajo.

Tipo de Jornada: 35 horas semanales. En horario de 09.00 a 14.00 y de 15.00 a 17.00

Fecha prevista de alta: Enero 2013

Salario: 20.700 € bruto anual (en función de la valía y experiencia del candidato).

*Cabe la posibilidad de que la retribución se atribuya 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.

DATOS DE CONTACTO:

IMPRESINDIBLE aplicar a la oferta a través del portal de empleo de la Web de Biodonostia www.biodonostia.org

Fecha límite recepción de CV: 28/12/2013