



La Fundació Bosch i Gimpera es crea l'any 1983 i és el centre de transferència de coneixement, tecnologia i innovació de la Universitat de Barcelona (UB). Com a mitjà propi de la UB té l'encàrrec de dur a terme les activitats d'innovació, promoció, valorització, transferència dels resultats i la gestió de contractes, convenis i projectes de la UB i precisa incorporar:

Administratiu-va

Funcions:

Preparació de documentació per justificacions, auditories i requeriments d'ajuts públics.
Suport en la introducció de dades i documentació a les plataformes de justificació (Sifecat, etc)
Seguiment de signatures de documents variis
Revisió de tiquets/documentació de les recuperacions de despesa

Perfil:

Cicle Formatiu Mitjà de Gestió Administrativa, Cicle Formatiu Grau Superior en Administració i finances ó Batxillerat.

Es requereix experiència mínima d'un any en tasques administratives.

Idiomes: català, castellà i coneixements d'anglès.

Coneixements d' Oracle Business Suite i A3.

Competències:

Capacitat d'organització.

Treball en equip.

Bona comunicació verbal i escrita.

S'ofereix:

- Indefinit
- Jornada: 37,5 hores setmanals. 35 hores en períodes d'estiu, Setmana Santa i Nadal.
- Salari Brut Mensual: En funció de l'experiència i les aptituds del candidat/a.

Reserva:

Reserva per personal amb discapacitat, d'acord al que estableix l'article 59 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Igualtat d'oportunitats:

D'acord a les mesures previstes en el Pla d'Igualtat de la Fundació Bosch i Gimpera, incorporem la perspectiva de gènere en el processos de selecció per garantir la igualtat d'oportunitats, neutralitat, transparència i evitar prejudicis i discriminació per raó per gènere.

Informació adicional:

Data Publicació : 03-01-2024

Data fi publicació : 13-01-2024