



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:

- Suport administratiu a la secció econòmica i comercial de Publicacions i Edicions UB.
- Seguiment d'ingressos i cobraments als programes de gestió econòmica corresponents.
- Manteniment de bases de dades i registres comptables.
- Seguiment de comandes comercials de llibres.
- Tasques administratives pròpies del sector editorial.
- Altres funcions anàlogues.

Perfil:

Cicle Formatiu Grau Mitjà.

Cicle Formatiu Grau Superior.

Batxillerat

Es requereix experiència mínima d'un any tasques administratives.

Idiomes: català, castellà i coneixements d'anglès.

Es valorarà experiència en el sector editorial

Competències:

Domini de programes informàtics de gestió administrativa i comercial.

Capacitat de treball en equip

Capacitat d'organització i planificació

Habilitats comunicatives orals i escrites

S'ofereix:

- Indefinit
- Jornada: 37,5
- Salari Brut Mensual: 1714.28 Euros

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:

- Director del projecte: Anton Maynade, Meritxell
- Número del projecte: 302845

El salari brut correspon a 24.000 euros.

Data Publicació : 01-10-2024

Data fi publicació : 13-10-2024