



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 Tramitació i gestió de comandes

Funcions:

Realitzar tots els tràmits corresponen a la gestió de comandes (introducció de comandes en el sistema), revisió de les factures associades a les comandes, i donar la conformitat pel seu pagament, corresponent als grups TECNIO. Més endavant es farà extensiu a la resta d'investigadors amb projectes de la Fundació Bosch i Gimpera.

Donar suport als investigadors en la gestió de comandes i en tasques administratives en general.

Gestió documental.

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.

Coneixement d'Excel.

Competències:

Capacitat d'organització, treball en equip, empatia i rigor.

S'ofereix:

- Indefinit
- Jornada: 37,5
- 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 de gènere.

Informació adicional:

Data Publicació : 29-10-2024

Data fi publicació : 08-11-2024