

CONVOCATÒRIA REF.: 034-2021
BASES DE LA CONVOCATÒRIA.
PLAÇA CONVOCADA.

Es convoca el procés selectiu per a la cobertura de 1 plaça de suport a la recerca a l'INSTITUT D'INVESTIGACIÓ BIOMÈDICA DE GIRONA DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) per formar part de l'àrea d'Administració i Suport a la Recerca, en la següent categoria professional:

Administratiu/va de RRHH i Recepció

Funcions a desenvolupar per la persona contractada:

- Recepció i atenció de les visites.
- Gestió i atenció telefònica de trucades.
- Manteniment de diferents arxius i registres (en format paper i electrònic).
- Introducció de dades en el sistema informàtic.
- Gestió administrativa de Cursos i Jornades.
- Suport administratiu al Departament de RRHH.

Requisits dels aspirants:

- Titulació mínima de Batxillerat o CFGM d'Administració o similar.
- Experiència en un departament de RRHH
- Experiència en un departament de comptabilitat
- Experiència en atenció telefònica.
- Domini de Word i Excel i habilitats informàtiques.
- Domini de català escrit i parlat.
- Domini de castellà escrit i parlat.

Es valorarà:

- Experiència en el desenvolupament de les funcions descrites.
- Formació complementaria relacionada amb el lloc de treball.
- Persona responsable, amb orientació al client, capacitat d'ordre, qualitat i empatia. Es tracta d'un lloc on és important la interacció amb altres grups de professionals per tal d'obtenir els millors resultats.
- Persona emprenedora i amb capacitat organitzativa per a gestionar el volum de feina.

S'ofereix:

- Tipus de contracte: Temporal
- Jornada: Completa (40 h/setmana)
- Durada: 10 mesos amb possibilitats de continuïtat
- Incorporació prevista: Juliol 2021

- Les retribucions brutes anuals inherents a la plaça objecte de la present convocatòria, seran fixades en funció de l'experiència aportada i les aptituds dels candidats.

Presentació de Sol·licituds:

Enviar una Carta Presentació, fent explícita la Referència de la plaça i la motivació personal de la sol·licitud, adjuntant-hi el *Curriculum Vitae* i la documentació acreditativa dels mèrits exposats i de la titulació obtinguda.

Lloc de Presentació:

Per correu electrònic al mail borsadetreball@idibgi.org (indicar a l'assumpte la referència de la plaça)

Termini Presentació:

Des de la publicació d'aquesta convocatòria fins el 15 de juliol de 2021.

La contractació s'efectuarà segons el previst en l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, d'acord amb el que disposa l'art. 2 del Reial Decret 2720/98, de 18 de desembre (B.O.E. de 8 de gener de 1999), Llei 12/2001, de 9 de juliol (B.O.E. de 10 de juliol) i disposicions concordants.

Es té en compte el principi d'igualtat de tracte entre homes i dones, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, la Directiva 2006/54/CE del Parlament Europeu i del Consell i el previst en la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, per la igualtat efectiva de homes i dones.

Es té en compte l'accessibilitat universal de les persones amb discapacitat segons el RD Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, fent especial referència als articles 35 i següents on es regulen les garanties del dret al treball.

CONVOCATORIA REF.: 034-2021

BASES DE LA CONVOCATORIA.

PLAZA CONVOCADA.

Se convoca el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de apoyo a la investigación en el INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE GIRONA DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) para formar parte del Área de Administración y Soporte a la Investigación, en la siguiente categoría profesional:

Administrativo/va de RRHH y Recepción

Funciones a desarrollar por la persona contratada:

- Recepción y atención a las visitas.
- Gestión y atención telefónica.
- Mantenimiento de diferentes archivos y registros.
- Introducción de datos en el sistema informático.
- Gestión administrativa de cursos y jornadas.
- Soporte administrativo al departamento de RRHH.

Requisitos de los aspirantes:

- Titulación mínima de Bachillerato o CFGM de Administración o similar.
- Experiencia en un departamento de RRHH.
- Experiencia en un departamento de contabilidad.
- Experiencia en atención telefónica.
- Dominio de Word, Excel y habilidades informáticas.
- Dominio del catalán escrito y hablado.
- Dominio del castellano escrito y hablado.

Se valorará:

- Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas.
- Formación complementaria relacionada con el sitio de trabajo.
- Persona responsable, con orientación al cliente, capacidad de orden, calidad y empatía. Se trata de una posición donde es importante la interacción con otros grupos profesionales para obtener los mejores resultados.
- Persona emprendedora y con capacidad organizativa para gestionar el volumen de trabajo.

Se ofrece:

- Tipo de contrato: Temporal
- Jornada: Completa (40h semanales)
- Duración: 10 meses con posibilidades de continuidad.

- Incorporación prevista: Julio 2021.
- Las retribuciones brutas anuales inherentes a la plaza objeto de la presente convocatoria, serán fijadas en función de la experiencia aportada y las aptitudes de los candidatos.

Presentación de Solicitudes:

Enviar una Carta Presentación, haciendo explícita la Referencia de la plaza y la motivación personal de la solicitud, adjuntando el Curriculum Vitae y la documentación acreditativa de los méritos expuestos y de la titulación obtenida.

Lugar de Presentación:

Por correo electrónico al mail borsadetreball@idibgi.org (indicar en el asunto la referencia de la plaza)

Plazo Presentación:

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el 15 de julio de 2021.

La contratación se efectuará según lo previsto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, de acuerdo con lo dispone el art. 2 del Real Decreto 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999), Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio) y disposiciones concordantes.

Se tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54 / CE del Parlamento Europeo y del Consejo y el previsto en la Ley Orgánica 3 / 2007, de 22 de marzo, y la Ley 17/2015, de 21 de julio, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

Se tiene en cuenta la accesibilidad universal de las personas con discapacidad según el RD Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, haciendo especial referencia a los artículos 35 y siguientes donde se regulan las garantías del derecho al trabajo.

ANNOUNCEMENT REF.: 034-2021

BASES OF THE CALL.

POSITION ANNOUNCED.

GIRONA BIOMEDICAL RESEARCH INSTITUTE DR. JOSEP TRUETA (IDIBGI) opens the selection process to cover one research support job position to be part of the administrative and research support in the following professional category:

HR Administrative and Reception

Functions to be developed:

- Reception and attention of the visits.
- Calling center management.
- Management of different files and records.
- Introduction of data in the computer system.
- Administrative management on courses and conferences.
- Administrative support on the HR department.

Requirements of the candidates:

- High school title or undergraduate course on Administrative Management or similar.
- Experience on a HR department.
- Experience on an accounting department.
- Experience on reception.
- Word and Excel domain and computer skills.
- Spoken and written Catalan domain.
- Spoken and written Spanish domain.

It will be valued:

- Experience in developing the functions described.
- Complementary training related to the job.
- Responsible and creative person, with aptitudes to work in a place where the interaction with other professional groups is important in order to obtain the best results.
- Entrepreneur, creative person with organizational capacity to manage the volume of work.

We offer:

- Type of contract: Temporary
- Week: 40 hours per week
- Duration: 10 months with the possibility of continuity.
- Expected incorporation: July of 2021

- The annual gross remuneration inherent to the vacancy subject to this call, will be determined based on the experience provided and the skills of the candidates.

Submission of Applications:

Send a Motivation Letter, specifying the Job Reference and the personal motivation of the application, enclosing the Curriculum Vitae and the documentation that certifies the merits outlined and the qualifications obtained.

Applications must be sent by e-mail to borsadetreball@idibgi.org (indicate the job reference on the subject)

Terms:

From the publication of this call until 15 July, 2021.

The recruitment will be carried out in accordance with the provisions of article 15 of Royal Legislative Decree 1/1995, of March 24, which approves the revised text of the Workers' Statute Law, in accordance with which has the art 2 of Royal Decree 2720/98, of December 18 (O. of January 8, 1999), Law 12/2001, of July 9 (O. of July 10) and concordant provisions.

The principle of equal treatment for men and women, in accordance with article 14 of the Spanish Constitution, is taken into account, Directive 2006/54/EC of the European Parliament and the Council and the provisions of Organic Law 3/2007, of March 22, and Law 17/2015, of July 21, for the effective equality of men and women.

The universal accessibility of people with disabilities is considered in accordance with Legislative RD 1/2013, of November 29, which approves the Revised Text of the General Law on the rights of people with disabilities and their inclusion social, making special reference to articles 35 and following where the guarantees of the right to work are regulated.

Salt, a 2 de juliol de 2021.

Sra. Anna Ribas

Gerent