

Institució d'àmbit universitari, dedicada a la gestió del coneixement, la recerca i la transferència de tecnologia, ubicada a Barcelona, precisa incorporar:

Funcions:

S'incorporarà a l'equip professional del Dr. Josep Ma Suñe i Negre. del Departament de Farmàcia i Tecnologia Farmacèutica, i Físicoquímica de la Facultat de Farmàcia i Ciències de l'Alimentació amb l'objectiu de portar a terme tasques ADMINISTRATIVES DE GESTIÓ ACADÈMICA.

Perfil:

- Cicle Formatiu de Grau Superior d'Administració i Finances
- Idiomes: català, castellà
- Informàtica a nivell d'usuari: Office, bases de dades, navegació web i correu electrònic.
- Altes capacitats de comunicació, treball en equip, flexibilitat i iniciativa.
- Competències per entendre, organitzar i executar operacions de gestió i administració en procés de l'àmbit acadèmic i d'atenció a l'usuari, seguint la normativa establerta i gestionant la informació per garantir un bon desenvolupament.
- Abocat a la gestió de la qualitat i la millora continua.
- Experiència mínima d'1-2 anys en tasques administratives.

S'ofereix:

- Retribució anual: segons conveni
- Jornada de 37,5 hores setmanals
- Contracte d'obra o servei amb durada prevista d'un any.

Contacte:

- Les persones interessades hauran d'enviar el seu CV, carta de motivacions i expectatives econòmiques en format electrònic a borsadetreball@fbg.ub.edu, indicant la referència ADMINISTRATIU GESTIÓ ACADÈMICA. El termini per la presentació de les sol·licituds finalitzarà el dia 10 de setembre de 2019.