

La Fundació Bosch i Gimpera (FBG) és una fundació del sector públic sense ànim de lucre del Grup Universitat de Barcelona, que centra la seva activitat en la promoció i gestió de la transferència de coneixement i tecnologia que es genera en el conjunt de la Universitat de Barcelona, precisa incorporar:

## **AUXILIAR ( tasques de digitalització de documents)**

### **FUNCIONS:**

- Digitalització dels documents que estan en paper a l'organització.
- Posar nom a aquests documents i guardar en les corresponents carpetes.

### **PERFIL:**

- Batxillerat o Formació Professional (poden ser estudiants).
- Es valorarà l'experiència en una feina similar
- Coneixements informàtics.

### **COMPETÈNCIES:**

- Organització
- Actitud proactiva.
- Empatia.
- Rigor

### **S'OFEREIX:**

- Contracte d'un mes (mes de juliol).
- Jornada: 35 hores setmanals.
- Salari: en funció de les aptituds del candidat/a
- Incorporació immediata.

### **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.

### **CONTACTE:**

Les persones interessades hauran d'enviar el seu CV, en format electrònic a Mercè Tejedor al correu electrònic [borsadetreball@fbg.ub.edu](mailto:borsadetreball@fbg.ub.edu), indicant la referència DIGITALITZACIÓ DOCUMENTS. El termini per la presentació de les sol·licituds finalitzarà el dia 29 de juny de 2022.,