Denominació plaça vacant: Secretaria de Departament GM

Departament: Genètica Molecular

Tipus de Personal: Suport i+d

Número de places: 1

Ubicació del lloc: Campus de la UAB Bellaterra

Funcions:

Gestió de les compres diàries de material científic i oficina mitjançant l'aplicació informàtica (fer comandes, seguiment, reclamació...).
Gestió i tramitació de les despeses del personal del departament (liquidació de viatges i despeses) i remissió a comptabilitat de les mateixes.
Seguiment pressupostari dels projectes dels IPs.
Gestió del personal del departament. Manteniment dades aplicació BBDD personal.
Col·laborar amb Serveis Generals (Àrea de Personal, informàtica, projectes, etc.) en tot el procés d'incorporació del personal al departament.
Atendre les consultes del personal i derivar-les al personal corresponent, si s'escau.
Atendre la recepció del centre en absència de la recepcionista segons procediment establert.

Requeriments:

Formació: FP o equivalent
Idiomes: Català, castellà i anglès parlat i escrit alt
Informàtica: Nivell usuari

Valoracions addicionals:

Experiència a les funcions descrites

Competències / Habilitats:

Polivalent. Alta capacitat de comunicació, flexibilitat i adaptabilitat a entorns canviants i dinàmics.

S'Ofereix:

Contracte laboral temporal estable
Jornada partida 37,5h/setmanals
Política d'integració: reserva de la plaça en un primer torn al personal discapacitat.
Interessats presentar al seva candidatura a: http://www.cragenomica.es/jobs/jobs.php