

La Fundació Institut d'Investigació i Innovació Parc Taulí (I3PT), ofereix una plaça de

Funció/lloc treball:

Suport Administratiu / recepcionista

Lloc/unitat d'incorporació:

La persona candidata s'incorporarà a la Unitat d'Administració de l'Àrea de Gerència de l'Institut amb dependència funcional de la Cap d'Administració i desenvolupant la seva tasca de forma transversal.

Funcions a desenvolupar:

- Suport administratiu transversal i atenció recepció.
- Suport en l'organització a jornades i actes institucionals.
- Suport en la gestió de la formació i docència de l'Institut.
- Gestió d'incidències i peticions TIC dels professionals de l'Institut.
- Gestió i tramitació de viatges personal de l'I3PT.
- Actualització d'informació Web I3PT.
- Manteniment i explotació de bases de dades i sistemes d'informació.
- Suport a la gestió de personal: Gestió aplicatiu Fundanet, estudiants en pràctiques, noves incorporacions.

Lloc de treball:

Tècnic/a de suport.

Grup Professional: Personal No Investigador Nivell 3 –no universitaris- (PNOINVES N 3 II).

Requisits:

- Grau superior de la família d'Administració i Gestió o similar.

Es valorarà:

- Curriculum vitae.
- Experiència en les funcions esmentades.
- Competències transversals:
 - Disposició a l'aprenentatge: curiositat, motivació i iniciativa per a aprendre coses noves, desenvolupar nous processos i metodologies.
 - Capacitat resolutiva i de treball col·laboratiu: Capacitat d'organitzar, planificar i assolir, amb la resta de persones de l'equip, els objectius de manera conjunta i eficaç.
 - Vocació de servei, comunicació i empatia: comunicar de forma clara i amb seguretat i respecte els missatges a la resta de l'equip, capacitat d'assessorar als professionals de l'organització de forma assertiva, adaptant l'estil comunicatiu.
 - Flexibilitat i adaptabilitat.
 - Català, castellà i anglès, llegit i escrit.
 - Capacitat de treball en equips en equips multidisciplinaris, empatia, habilitats comunicatives i rigor en el desenvolupament de les tasques assignades.

S'ofereix:

El candidat/a designat, es vincularà laboralment, mitjançant un contracte de substitució pel termini imprescindible fins a la cobertura reglamentària de la plaça vacant o, transitòriament, altres modalitats que en dret sigui possible, sense que perdi la condició d'interí/ina abans de la resolució del procés públic de convocatòria de la plaça que s'efectuarà, de conformitat amb la DA 4^a del RDL 32/2021 de mesures urgents per a la reforma laboral i d'acord amb les regles i condicions contemplades en el Conveni Col·lectiu d'aplicació en el Centre. La dedicació serà a jornada completa.

Retribució serà fixada en funció del conveni I3PT sota el grup *Personal no investigador, nivell tècnic de suport*.

Procés de selecció:

Les condicions generals d'aquesta convocatòria es regiran pel què recull el present anunci i amb els procediments que es detallen a les bases tipus de convocatòria per a ocupació de places vigents, que es poden consultar al web de l'entitat www.tauli.cat.

D'acord amb el Codi de Selecció i Vinculació vigent, les persones candidates se sotmetran a les proves següents:

- Valoració curricular (valoració de mèrits d'acord amb els ítems de l'apartat es valorarà i amb les corresponents acreditacions, llevat de l'experiència interna que s'acreditarà d'ofici) inclosa la carta de motivació que acompanyi a la candidatura.
- Entrevista personal (pels professionals sense experiència interna) o valoració directiva.
- Prova psicotècnica.

Es podran afegir les proves competencials que es considerin necessàries per valorar la idoneïtat de les candidatures, en el marc de l'establert al vigent Codi de Selecció i Vinculació. En ares als principis d'economia processal i celeritat del procés, també es podran reduir les fases del procés de selecció en funció de la ràtio de candidats amb compliment dels requisits de la present oferta.

En compliment de la LISMI, el Consorci, tindrà en consideració la reserva per a les persones candidates que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, sempre que siguin idònies per al desenvolupament de les funcions a cobrir.

Informació, inscripció, documentació i termini:

Les persones interessades podran fer la seva inscripció a l'enllaç següent: <https://tauli.talentclue.com/es/node/100951607/12623479> on caldrà adjuntar el currículum en format PDF i adjuntar com a documents addicionals, els requisits de la convocatòria, així com tota aquella documentació que considereu adient per a l'acreditació dels mèrits individuals.

La no presentació de la documentació requerida pot comporta l'exclusió de la candidatura a la convocatòria.

Per a consultes en relació a aquesta convocatòria, us podeu adreçar a seleccio@tauli.cat indicant el número de referència d'aquest anunci.

Data de termini: Fins al 08 d'octubre de 2023

Codi plaça: 5131