



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

Funció/lloc treball:

Suport Administratiu en àmbit de gestió econòmica

Unitat d'adscripció:

La persona candidata s'incorporarà a la Unitat d'Administració per donar suport a tasques transversals vinculades al Coordinació d'ITEMAS.

Funcions a desenvolupar:

- Suport al seguiment econòmic i pressupostari
- Suport en el procés de facturació
- Suport en el control del quadre d'indicadors
- Altres tasques administratives relacionades

Lloc de treball:

Tècnic/a de suport

Requisits:

Grau superior en Administració

Es valorarà:

- Curriculum vitae.
- Experiència d'un mínim de 2 anys en les àrees i funcions esmentades.
- Competències transversals:
 - Disposició a l'aprenentatge: curiositat, motivació i iniciativa per a aprendre coses noves, desenvolupar nous processos i metodologies.
 - Orientació a objectius, 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: capacitat d'acceptar i adaptar-se als canvis de tasques i d'escenaris amb rapidesa. Català, castellà i anglès, llegit i escrit.

S'ofereix:

La persona designada, es vincularà laboralment, mitjançant un contracte temporal, en la modalitat d'obra i servei; amb les condicions laborals cotemplades en el Conveni Col·lectiu d'aplicació en el Centre. La dedicació serà a jornada completa en modalitat semi-presencial.

Aquesta plaça està finançada per la "Plataforma de dinamización e innovación de las capacidades industriales del Sistema Nacional de Salud y su transferencia efectiva al sector productivo, PTC20/00015", finançat per l'Institut de Salut Carlos III, i amb possible finançament a càrrec del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)", i per tant la seva durada vinculada al mateix.

Procés de selecció:

Les condicions generals d'aquesta convocatòria es regiran pel que recull el present anunci, i amb els procediments que es contemplen a bases tipus de convocatòria per ocupació de places vigents que es pot consultar en la pàgina web de l'entitat www.tauli.cat.

En compliment de la LISMI, el Consorci, contemplarà la reserva per a les persones candidates que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, sempre que siguin idònies pel 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/95939638/12623479> 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.

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

Data de termini: 11 de d'abril de 2023

Codi 7423