

## **OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL, A TEMPS COMPLET, AL PARC DE SALUT MAR DE BARCELONA**

UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA, SECRETARI/ÀRIA DE DIRECCIÓ A L'IMIM.

### **1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL**

- Incorporació immediata a l'Institut Hospital del Mar d'Investigacions Mèdiques (IMIM) del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona, amb contracte de substitució per excedència maternal.
- Jornada laboral de 1660 hores anuals.
- Ubicació a les dependències de la Direcció de l'IMIM.

### **2. FUNCIONS**

#### **Funcions de suport a la Direcció de l'IMIM:**

- Gestionar l'agenda i les trucades dirigides a Direcció.
- Coordinar i organitzar viatges en l'àmbit nacional i internacional.
- Donar suport en la coordinació i organització de ponències, congressos, simposis, exposicions i reunions científiques.
- Coordinar i organitzar tot tipus de reunions de treball, elaborant i redactant l'ordre del dia i les actes corresponents.
- Coordinar-se amb institucions externes (altres centres de recerca, hospitals, administració pública...), organitzacions associades i centres interns, així com amb d'altres administratius/ves de la institució.
- Preparar presentacions i tot tipus de documents que pugui requerir la Direcció.
- Donar suport documental en la recerca d'informació complexa, bibliografia, així com en la correcció i normalització lingüística de documents i la seva traducció castellà-català-anglès.
- Revisar i supervisar la documentació institucional per signar.
- Recepcionar i distribuir documents interns.

### **3. REQUISITS**

- **Formació acadèmica i complementària:**
  - Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació Professional equivalent de la família d'Administració i Gestió, o titulació superior relacionada, amb titulació expedida per l'organisme competent o degudament homologada per aquest.
  - Nivell d'anglès alt (en comprensió, lectura, parla i escriptura), preferentment amb titulació oficial.
  - Excel·lent domini del programari Office (Word, Excel i PowerPoint).
- **Experiència professional:**
  - Experiència professional acreditada, mínima de 3 anys, en un lloc de treball similar, preferiblement en una institució de recerca i/o a l'entorn hospitalari.

### **4. ES VALORARÀ**

- **Formació, coneixements i aptituds:**
  - Formació complementària relacionada amb les funcions a dalt descrites.
  - Coneixement de l'àmbit de la recerca.
  - Experiència en la gestió eficient de documentació.
  - Persona autònoma, discreta i habituada a treballar amb informació confidencial en àmbits de direcció.





## 5. COMPETÈNCIES

- Competències corporatives: compromís amb la institució i amb la feina, efectivitat i voluntat de millora.
- Competències específiques: organització, metodologia i planificació, i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, comunicació, i empatia.

## 6. TERMINI DE PRESENTACIÓ, DOCUMENTACIÓ I CONTACTE

- **15 dies naturals**, comptats a partir del dia següent a la publicació d'aquesta oferta en la intranet corporativa i al web institucional.
- Les persones interessades hauran d'enviar el seu currículum vitae, **juntament amb l'escanejat del títol i l'acreditació de l'experiència professional**, a la següent adreça electrònica: <[ofertestreball@parcdesalutmar.cat](mailto:ofertestreball@parcdesalutmar.cat)>, i a l'atenció de l'àrea de Selecció i Desenvolupament de Recursos Humans.
- Un cop valorats els CVs i l'experiència professional, les persones aspirants admeses realitzaran una entrevista personal, que podrà ser en anglès, amb el Director i/o la Directora de Gestió de l'IMIM, i un/a membre de l'equip de RRHH.
- Totes les dades que l'aspirant al·legui en el seu currículum es comprovaran en el moment immediatament anterior a la seva contractació.

