

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL: SECRETARI/A DE DIRECCIÓ IRIS-CC

Lloc de treball: Secretaria de Direcció de la Fundació Privada IRIS-CC

Cerquem una persona experta i amb trajectòria contrastada en l'àmbit de l'administració. Concretament en un entorn de secretaria d'alta direcció. Més enllà de les competències tècniques que cal aportar per formar part de l'equip expert de l'IRIS-CC, és imprescindible aportar un conjunt d'habilitats transversals de valor afegit, com són: pro activitat, polivalència, habilitats comunicatives, alt nivell de compromís i confidencialitat, capacitat de resolució d'incidències, vocació d'assistència, dotes organitzatives i de gestió, gestió de les emocions, entre altres.

Dependència: Direcció de l'IRIS-CC

La missió de l'IRIS-CC és generar coneixement científic en ciències de la vida i de la salut, orientat a les necessitats i a la millora de la qualitat de vida de les persones; així com crear l'ecosistema innovador que fomenti el desenvolupament territorial i proporcioni els productes i serveis que la societat demana.

Funcions:

- Gestió de les agendes de l'equip directiu
- Assistència a reunions i redacció d'actes
- Atenció telefònica i gestió de correu electrònic
- Gestió de viatges i mobilitat de l'equip directiu
- Arxiu de documentació bàsica i confidencial
- Subministraments de la secretaria
- Preparació d'informes i presentacions
- Actualització continguts de la Web

Requisits

- Formació mínima de Cicle Formatiu de Grau Mig- Tècnic/a en Gestió Administrativa o similar
- Experiència de al menys tres anys en càrrec similar
- Nivell alt de redacció
- Domini de paquet office
- Nivell avançat de català, castellà

Es valorarà:

- Coneixement de llengua anglesa
- Aportar experiència amb tasques administratives dins sectors similars a l'exposat (recerca, transferència de coneixement, salut, etc.)
- Coneixement de plataformes de treball a distància (gestió de reunions virtuals dels membres de l'equip).

Competències:

- Assoliment:
 - o Iniciativa
 - o Orientació a l'assoliment
 - o Planificació i organització
 - o Preocupació per l'ordre i la qualitat
- Gestió de l'equip:
 - o Treball en equip i cooperació
- Gestió personal:
 - o Autoconfiança
 - o Autocontrol
 - o Compromís amb l'organització
- Influència:
 - o Comunicació
 - o Empatia
 - o Orientació a l'usuari

Condicions de treball:

- 37,5 hores setmanals
- Presencial a l'adreça, Carretera de Roda, 70. Can Baumann, Vic
- Freqüent trasllat a les institucions fundadores de l'IRIS-CC

Taula salarial de referència:

- Conveni col·lectiu FUBalmes
- Categoria Tècnic Superior

Terminis:

- Presentació de sol·licituds: fins el 15 de setembre del 2022.

Documentació a aportar per part del/la sol·licitant:

- CVN
- Carta de motivació que haurà d'incloure informació relativa als criteris d'avaluació.
- Títol que acrediti la formació mínima requerida.

Presentar la documentació dins el termini establert, a l'adreça de correu electrònic direccio@iris-cc.cat, posant com a referència la del Lloc de treball (**REF. SECRETARI/A**).