

OFERTA LABORAL- PLAZA VACANTE



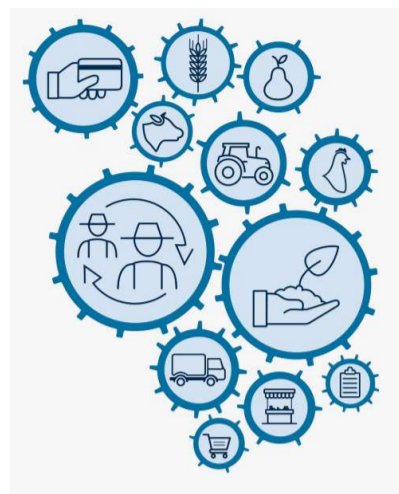
ADMINISTRATIVO

Numero de plazas ofertadas: 1 plaza

Referencia: AA-01-24

CONTEXTO

CREDA-UPC-IRTA es una Fundación dedicada a la investigación y transferencia tecnológica en las ciencias sociales relacionadas con el sector agroalimentario. Fundada el 2006, es actualmente un referente en Cataluña y España (<https://www.creda.es/>). La persona se incorporará a un equipo joven y dinámico, multidisciplinar e internacional, con un ambiente de trabajo motivador.



CREDA-UPC-IRTA cuenta con el soporte de dos instituciones: la Universidad Politécnica de Cataluña (UPC) y el Instituto de Investigación y Tecnología Agroalimentarias (IRTA.) Nace de la necesidad de formalizar un organismo catalán de investigación y desarrollo en el sector agroalimentario, unificando y fortaleciendo las capacidades de I + D y poniendo estas capacidades a disposición de los gobiernos, así como del sector público y privado.

CREDA-UPC-IRTA opera en la confluencia del sector público y privado, perfectamente situado para actuar como un actor fiable en la transferencia de información científica relevante y precisa que contribuye a que los actores de los diversos eslabones de la cadena de valor alimentaria puedan tomar decisiones informadas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Buscamos una persona dinámica y motivada para dar soporte a tareas de gestión, es imprescindible aportar un conjunto de habilidades transversales de valor añadido, como son: pro actividad, polivalencia, habilidades comunicativas, alto nivel de compromiso y confidencialidad, capacidad de resolución de incidencias, vocación de asistencia, dotes organizativas y de gestión, gestión de las emociones, entre otros.

Sus principales funciones y responsabilidades serán las siguientes:

- Introducción de información al sistema informático ERP
- Gestión de viajes y movilidad del equipo CREDA – Relación con la agencia de viajes
- Archivo de documentación básica y confidencial
- Compra de material de oficina y gestión de otros gastos y adquisiciones
- Apoyo en la gestión de proyectos
- Apoyo a la gerencia en tareas administrativas
- Gestión de las agendas del director

REQUISITOS

- Formación mínima de Ciclo Formativo de Grado Medio.
- Se valorará experiencia gestión de subvenciones públicas
- Se valorará experiencia con el programa de gestión Fundanet (ERP)
- Dominio avanzado de paquete office
- Buen dominio de inglés (mínimo nivel B2), catalán y castellano

MÉRITOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en gestión de proyectos de investigación
- Experiencia en contabilidad

COMPETENCIAS/HABILIDADES

- Motivación, iniciativa, capacidad de aprendizaje
- Trabajo en equipo y cooperación
- Capacidad de planificación y organización
- Persona dinámica, proactiva, autónoma y bien organizada
- Empatía, orientación al usuario

CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

Retribución bruta anual: según valía, a partir de 21.000 euros brutos anuales.

Jornada: Completa (37,5 horas semanales, intensiva en verano). Facilidades para la conciliación familiar.

LOCALIZACIÓN



Campus de la Universitat Politècnica de Catalunya del Baix Llobregat, Castelldefels, Barcelona (<https://cbl.upc.edu/ca>).

El Campus del Baix Llobregat se encuentra en el municipio de Castelldefels (a 5 minutos andando de su centro neurálgico).

Es un municipio periférico de la ciudad de Barcelona que se encuentra a 20 km de distancia. El Mar Mediterráneo baña el sur de la ciudad y cuenta con los inicios del Parque Natural del Garraf al norte y el oeste de la misma. Castelldefels se comunica con Barcelona por carretera (C-245, la C-31 y la C-32) y dispone de dos estaciones de ferrocarril de la línea BCN- Vilanova y la Geltrú (Castelldefels Pueblo y Castelldefels Playa) así como de diversas líneas de autobús con acceso rápido al centro de la ciudad de Barcelona.



INSCRIPCIÓN EN LA OFERTA

Antes del día **31 de Enero de 2024**.

Indispensable adjuntar currículum y carta de motivación.

Inscríbete a la oferta en el siguiente enlace https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdPyOWmtBKJxrUGGMK92uC9ZbdI7Tlas8hnZyZ6CedHm-TJVQ/viewform?usp=sf_link, antes del día 31 de Enero de 2024. Indispensable adjuntar la documentación: Currículum y carta de motivación. Indicar referencia **AA-01-24**.

Política de integración: reserva de la plaza en un primer turno al personal con discapacidad

En CREDA garantizamos una igualdad de oportunidades y trato para todas las candidaturas recibidas a través de los procesos de selección. Así, nos comprometemos a evitar cualquier estereotipo, actitud o actuación discriminatoria por razón de sexo, origen racial o étnico, religión o ideología, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. Del mismo modo, en nuestro centro seguimos una política de integración en relación a los colectivos vulnerables, por lo que nos comprometemos a reservar las plazas en un primer turno al personal con discapacidad.