



Convocatòria del lloc: Assistent administratiu ref. MELIS-CISAL UPF
Data de publicació de l'oferta: 18/07/2022
Font de finançament: Segment CP00121 Programa de Medicina i Infermeria del Treball
Funcions a desenvolupar: El candidat escollit s'incorporarà al Centre d'investigació en Salut Laboral (MELIS-UPF) i treballarà donant suport a les activitats administratives i docents del grup
Requisits: Es requereix com a mínim Formació Professional (FP II) en administració i gestió Es valorarà: Bon nivell de castellà, anglès i català nivell C Experiència prèvia en tasques comptables i de secretaria Experiència prèvia en treballs anteriors a l'administració pública i en particular a la UPF.
Retribució prevista: 23.254,16 euros bruts anuals
Grup i complement: Funcionari interí de programa C2-16
Dedicació i jornada: 35 hores setmanals (temps complet).
Típus de contractació: Màxim 3 anys
Comissió de selecció: President: Fernando García Benavides Vocal 1: Consol Serra Pujadas Vocal 2: José María Ramada Rodilla
Informació en el procés de participació: enviar un correu electrònic amb una còpia del currículum vitae del candidat/a indicat la referència MELIS-CISAL UPF a l'assumpte. Contacte: cisal@upf.edu Termini de presentació de sol·licituds: 09/09/2022