

# Oportunitades de trabajo

## Vacant mitja jornada. Suport a la secretaria científica de l'ICCUB

### Description

#### 1. Missió:

Donar suport a la Secretaria Científica de l'Institut de Ciències del Cosmos de la Universitat de Barcelona (ICCUB) en aquelles tasques no assumides per altres unitats de la UB.

#### 2. Funcions genèriques:

- Donar suport administratiu a la direcció de l'ICCUB i als seus membres.
- Gestionar les convocatòries internes i externes de l'institut i fer-ne publicitat.
- Atendre consultes externes sobre convocatòries relacionades amb l'institut.
- Donar suport als nous membres de l'institut en temes d'extrangeria i contractació i facilitar-los la incorporació.
- Coordinar viatges i estades de visitants.
- Gestionar l'adscripció de membres al lloc.
- Controlar l'assignació de despatxos i resoldre les incidències que s'hi puguin ocasionar.
- Fer el seguiment d'existències de material i realitzar noves compres.
- Donar suport a la secretaria de l'ICCUB en l'organització d'activitats.

#### 3. Mèrits avaluar per la provisió del lloc

- Dinamisme i iniciativa en la resolució de problemes.
- Coneixements sobre el funcionament i la legislació de l'administració pública.
- Experiència en tasques administratives i de comptabilitat.
- Experiència laboral en unitats administratives de la Universitat de Barcelona.
- Nivell alt en ofimàtica: MS Word, Excel, clients de correu, cerca d'informació per internet, etc.
- Nivell d'anglès suficient per poder-se comunicar correctament a nivell oral i per correu electrònic.
- Coneixements i experiència en l'ús de SAP.

#### 4. Condicions de l'oferta

Horari: De dilluns a divendres, de 10:00 a 14:00

Sou brut mensual: 956,47 euros

Tipus de contracte: Obra i Servei

Durada del contracte: Període de prova de 3 mesos, prorrogable mentre hi hagi la necessitat del servei i el pressupost.

Si esteu interessats en l'oferta, podeu enviar una carta d'interès i un CV a [secretaria@icc.ub.edu](mailto:secretaria@icc.ub.edu)