

Oferta de trabajo para Asistente Personal de la Dirección

Centro de Biotecnología y Genómica de Plantas, Madrid

Se oferta un puesto de trabajo con funciones de asistencia personal a la Dirección del CBGP (UPM-INIA) con las siguientes condiciones:

Tareas a realizar: Asistencia personal a la dirección del CBGP:

1. Agenda de Director
2. Informes, cartas y correspondencia del Director
3. Reuniones de Equipo de Dirección (agenda, preparar documentación, etc.)
4. Gestión de viajes y dietas (Gestión pagos con tarjeta de investigador)
5. Consejo de Centro (convocatoria, elaboración de actas y elecciones)
6. Consejo Científico Asesor
7. Apoyo a la preparación del Plan Estratégico del CBGP

Titulación requerida: Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico o Titulación Superior

Duración: Sustitución baja

Jornada laboral: 31,67 horas/semana

Salario bruto anual: 24.647,03 € brutos anuales

Experiencia: Se valorará la formación y experiencia en Administración y Gestión en Centros de Investigación. Se requiere conocimiento fluido del inglés y ofimática.

Las personas interesadas deben mandar su CV a Elena Caro Bernat (elena.caro@upm.es) antes del 30 de Octubre de 2020.