

Auxiliar Administrativo  
**Ref. interna: ECL.031**

<b>PUESTO QUE SE OFERTA</b>	Auxiliar Administrativo
<b>CONDICIONES DE LA BECA</b>	Duración: tres meses Lugar de trabajo: Grupo Nuevas Terapias en Cáncer IMIBIC Tipo de contrato: jornada completa
<b>REQUISITOS</b>	Titulado medio
<b>SE VALORARÁ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de trabajo administrativo en el entorno de la salud y ensayos clínicos.</li> <li>- Resolutivo y/o orientado a resultados, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Capacidad de organización y control y seguimiento de actividades.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en ofimática.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	Dar soporte administrativo al Servicio de Oncología Médica con los ensayos clínicos.
<b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</b>	Solicitud y Curriculum Vitae
<b>SOLICITUDES, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN</b>	<p><b>Presentación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por mail a la siguiente dirección: <a href="mailto:personal@imibic.org">personal@imibic.org</a></li> </ul> <p><b>En el mail, será imprescindible indicar la referencia de la convocatoria en el asunto. No se valorarán los currículum que no venga referencia.</b></p> <p><b>Plazo:</b> 10 días naturales contados desde el día de la publicación</p>
<b>PUBLICIDAD</b>	<p>La presente convocatoria se publicará en los tablones de anuncios de FIBICO, así como en las páginas web siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En la del Hospital Universitario Reina Sofia</li> <li>- En la del IMIBIC (<a href="http://www.imibic.org">www.imibic.org</a>)</li> </ul>