

**IMPRESCINDIBLE INDICAR REFERENCIA INTERNA EN EL ASUNTO DEL MAIL. Ref Int: SecDir**

**El Instituto Maimónides de Investigación Biomédica de Córdoba precisa incorporar un/a profesional con el siguiente perfil:**

### **Secretaría de Dirección y Gerencia**

La Fundación para la Investigación Biomédica de Córdoba (FIBICO), es una entidad de apoyo y gestión a la investigación que realiza IMIBIC y otros Centros del Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA).

#### **Funciones:**

La persona seleccionada formará parte del Departamento de Área de Desarrollo Corporativo, será responsable de ejecutar labores secretariales de la dependencia asignada.

Entre las actividades a realizar, cabe destacar las siguientes:

- Confección de cartas, escritos, informes, actas y documentos en general.
- Convocar sesiones o reuniones.
- Llevar el control de la agenda.
- Mantener actualizado y organizado el archivo.
- Organización de viajes.
- Secretaría técnica: coordinación y asesoramiento general, reserva y gestión de las salas, de los equipos audiovisuales y medios técnicos necesarios, seguimiento de los presupuestos, supervisión general del evento, buscar la decoración y/o mobiliario más adecuada para el evento, etc.
- Colaborar con otras funciones afines.

- **Requisito de los candidatos:**

- Estar en posesión de título universitario o Ciclo Formativo de Grado Superior en Secretariado o similar.
- Conocimientos de inglés a nivel avanzado (mínimo C1 oral y escrito).
- Altos conocimientos del paquete Office.

#### **Se valorará:**

- Experiencia demostrable en un puesto similar al ofertado.
- Formación complementaria a los estudios cursados. En concreto se valorarán cursos específicos relacionados con técnicas de secretariado de dirección, auxiliar administrativo, etc.
- Nivel superior de inglés al considerado como requisito y estancias en el extranjero y cursos específicos relacionados con los idiomas.

#### **Buscamos una persona:**

- Resolutiva y/o orientada a resultados, con iniciativa y alta capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de organización, control y seguimiento de actividades.
- Capacidad de innovación en los procedimientos de ejecución de las tareas encomendadas.
- Capacidad de síntesis.
- Responsable, dinámica, con vocación de servicio.
- Implicación elevada en los objetivos de la empresa.
- Habilidad para las relaciones personales.

#### **Ofrecemos:**

- Incorporación a una organización innovadora y en crecimiento.
- Jornada completa (de mañana y tarde).
- Incorporación inmediata.

#### **Publicidad**

Esta convocatoria se publicará en la web del IMIBIC y otros portales de búsqueda de empleo

### **Proceso de selección**

Tras un periodo de valoración de méritos en el que se seleccionarán los candidatos cuyo currículum mejor se adapte a los criterios establecidos, se hará una entrevista personal en inglés a un máximo de 10 candidatos.

En caso de renuncia de la persona seleccionada, se dispondrá a seleccionar al siguiente candidato mejor valorado.

### **Presentación de candidaturas**

Para solicitar el puesto de trabajo, el candidato debe enviar su CV al correo electrónico [personal@imibic.org](mailto:personal@imibic.org) indicando en el asunto del mail la referencia interna del puesto (Ref. Int: SecDir). El plazo para enviar las solicitudes es del 18 de septiembre al 30 de septiembre de 2015, ambos inclusive.

Córdoba, 18 de septiembre de 2015

D. José Miguel Guzmán de Damas

Gerente