

## Auxiliar administratiu

*Agrotecnio aposta per un entorn laboral divers i inclusiu. L'ocupació es valora sobre la base de les qualificacions, la competència, la integritat i les necessitats organitzatives, d'acord amb els requisits de la certificació HRS4R ([disponibles aquí](#)). S'anima fermament a les dones a presentar candidatura.*

***Degut a la falta de presentació de candidatures adequades a la plaça es dona 15 dies més per la presentació de candidatures a la plaça d'administració.***

Agrotecnio és un centre d'excel·lència en ciències vegetals, animals i alimentàries amb la missió de dur a terme una recerca fonamental que sustenti els objectius estratègics traslacionals i de difondre les troballes i resultats de les seves activitats de recerca a la societat en general, inclòs el sector privat ([www.agrotecnio.org](http://www.agrotecnio.org)). Busquem **un tècnic administratiu o una tècnica administrativa** que doni suport a les tasques d'administració del centre en la gestió de projectes nacionals i internacionals així com amb altres tasques administratives rutinàries.

Busquem a una persona dinàmica, organitzada i motivada amb certa experiència demostrable en la contribució a la gestió de departaments administratius en organitzacions públiques o privades. La persona seleccionada ha de demostrar domini en l'ús d'eines d'oficina i gestió de projectes.

La persona seleccionada informarà directament al cap d'Administració i treballarà estretament amb el departament de Comunicació. Participarà en:

- Realització de la comptabilitat i facturació d'Agrotecnio
- Participar i donar suport a totes les auditories financeres
- Assistència en la gestió pressupostària del centre
- Realització de tasques de gestió administrativa i financera per a projectes nacionals i internacionals
- Assistència en la gestió administrativa d'Agrotecnio
- Proporcionar suport administratiu als grups de recerca d'Agrotecnio
- Executar tasques relacionades amb esdeveniments organitzats per Agrotecnio
- Gestió de l'inventari i les infraestructures i qualsevol altra tasca administrativa assignada pel cap d'Administració

### Qualificacions mínimes:

- Formació en Administració, Direcció d'Empreses o en un àmbit relacionat. Es tindran en compte altra formació rellevant.
- Domini de l'anglès, el castellà i el català
- Domini en l'ús del paquet de Microsoft Office i eines de gestió de projectes.
- Interès pel treball en equip, habilitats analítiques, autogestió i flexibilitat

**Què ofereix Agrotecnio:**

Lloc de treball permanent a temps complet (37,5 h/setmana). Paquet de vacances generós.  
Salari depenent de l'experiència i les qualificacions.

Entorn laboral flexible i respecte per la conciliació de la vida laboral i personal.

**Procés de selecció:**

Els i les sol·licitants hauran de presentar un CV detallat, una carta de motivació d'una pàgina i els noms i les dades de contacte de fins a tres referències a [director@agrotecnio.udl.cat](mailto:director@agrotecnio.udl.cat) amb l'assumpte de correu "Administrative officer position". El termini de presentació de candidatures finalitza el **15 de Abril de 2024**. El procés de selecció serà dut a terme per un panell de selecció sota les [polítiques de contractació oberta, transparent i basades en mèrits](#).

**Més informació:**

Per a consultes sobre el càrrec o el procés de candidatura, poseu-vos en contacte amb [administration@agrotecnio.udl.cat](mailto:administration@agrotecnio.udl.cat). Podeu trobar més informació sobre Agrotecnio a la nostra pàgina web.