# OFERTA DE TRABAJO: AUXILIAR/TÉCNICO ADMINISTRATIVO

## DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa: Bionos Biotech S.L. Sector: Biotecnología

Dirección: Biopolo La Fe – Hospital La Fe, Torre A, 1ª planta. Av. Fernando Abril Martorell, 106. 46026 Valencia (Valencia), España

Teléfono: (+34) 961 243 219 Web: www.bionos.es **Email: rrhh@bionos.es**

## DATOS DE LA POSICIÓN

Posición: Auxiliar/Técnico Administrativo

Funciones: Realización de tareas administrativas diversas (almacenamiento, organización y administración de archivos, gestión de agenda y eventos, tares de contabilidad, logística de envíos y recogidas, etc.). Recepción y gestión de muestras, procesado de datos y notificación de resultados. Atención al usuario, recepción y gestión de voluntarios participantes en estudios clínicos.

Contrato y ventajas: Contrato laboral según convenio de Sanidad Privada de la CV, con mejoras internas y acceso a bonus anual. Primer año contrato en prácticas.

Horario: Jornada completa. 40 horas / semana.

Salario a percibir: Según experiencia y convenio.

## REQUISITOS DE LA OFERTA

Titulación: Grado Superior FP-II en Administración o similares.

Experiencia: Se valorará.

Requisitos: Indispensable (no se valorarán CVs que no presenten estos requisitos):

- Carta de presentación en inglés.
- Experiencia demostrable en gestión administrativa.
- Fluidez con Microsoft Office 365.
- Inglés hablado y escrito, nivel B2 o superior.

**Se valorará:**

- Capacidad de trabajo en equipo y por objetivos.
- Cartas de referencia.
- Experiencia en trabajo con bases de datos, software LIMS.