



OFERTA DE TRABAJO DIPC

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

El Donostia International Physics Center busca candidatos para el departamento de administración.

Se requiere titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas, con nivel medio de inglés y euskera hablado y escrito y disponibilidad de incorporación inmediata.

Se valorará experiencia en las siguientes áreas:

- Utilización de los Programas FileMaker, Fundanet y Contanet.
- Experiencia laboral en entornos de investigación: centro tecnológico, centro de investigación, universidad, departamento de I+D de una empresa o similares.

Se ofrece:

Contrato en prácticas con una duración de 6 meses que podrá ser renovado en función de las necesidades del Centro.

Los interesados deberán enviar su currículum vitae antes del 25 de mayo del 2018 a la dirección dipc@ehu.eus. Las solicitudes serán evaluadas por una comisión designada por el Director del DIPC a partir de los siguientes criterios (con el peso en tanto por ciento de la puntuación final indicado entre paréntesis):

- Experiencia demostrada en los aspectos indicados en la presente oferta de trabajo (60%)
- CV del candidato (20%)
- Idiomas (10%)
- Entrevista personal (10%)

Los resultados de la evaluación serán publicados en la página del Donostia International Physics Center (http://dipc.ehu.es/join_us.php) a la mayor brevedad posible.