

OFERTA DE CONTRATO: Ref 2607/09

EMPLEADOR: FUNDACION PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA HOSPITAL 12 DE OCTUBRE.

AREA DE INVESTIGACION: Cáncer

CATEGORIA PROFESIONAL: Área 2. *Grupo III–Titulado Grado Universitario*

PUESTO: GESTOR PROYECTO

FUNCIONES A REALIZAR:

- Prestar apoyo administrativo especializado a la dirección del proyecto en la organización, seguimiento y gestión ordinaria de las actividades previstas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los objetivos del proyecto.
- Colaborar en la gestión de la auditoría interna del proyecto, mediante la recopilación, ordenación, revisión básica y archivo de la documentación requerida, así como el seguimiento de plazos, incidencias administrativas y necesidades de información.
- Dar soporte administrativo y operativo al consorcio, incluyendo la tramitación y seguimiento de cambios en líneas de trabajo, la actualización de información de equipos en plataformas de gestión como GMS, el seguimiento de solicitudes a investigadores principales para presupuestos, CVs, memorias u otra documentación necesaria.
- Apoyar la gestión documental de los Procedimientos Operativos Estándar —SOPs— y otros documentos vinculados a la red, asegurando su correcta actualización, clasificación, trazabilidad y disponibilidad para los equipos implicados.
- Coordinar, bajo las indicaciones de la dirección del proyecto, la preparación administrativa y logística de reuniones, PI Meetings, reuniones anuales, congresos y otros encuentros de la red, incluyendo convocatorias, agendas, documentación de apoyo, contacto con participantes y seguimiento posterior de acuerdos o tareas.
- Prestar apoyo en la organización de reuniones y eventos celebrados fuera de Madrid o Barcelona, realizando tareas de planificación logística, coordinación con proveedores, seguimiento de necesidades de desplazamiento, alojamiento, espacios, materiales y documentación asociada.
- Colaborar en la organización y coordinación administrativa de series de seminarios, jornadas y otros eventos científicos de la red, incluyendo la preparación previa, comunicación con ponentes y participantes, gestión de materiales, apoyo durante el desarrollo de la actividad y seguimiento posterior.
- Gestionar y actualizar, con autonomía funcional, contenidos en redes sociales, sitio web y otros canales de comunicación del proyecto, preparando y difundiendo información sobre actividades, convocatorias, noticias, actualizaciones y resultados de la red.
- Realizar el seguimiento administrativo de la información publicada en los canales digitales del proyecto, velando por su actualización, coherencia formal y adecuación a las indicaciones de comunicación establecidas.
- Apoyar la búsqueda prospectiva de oportunidades de financiación, subvenciones, convocatorias competitivas y otros recursos económicos, identificando información relevante, recopilando requisitos básicos y realizando el seguimiento de plazos y documentación necesaria.
- Organizar y priorizar de forma autónoma las tareas administrativas asignadas, resolviendo incidencias ordinarias dentro de su ámbito de actuación y elevando a la dirección aquellas cuestiones que requieran decisión o validación.
- Contribuir a la mejora de los procedimientos administrativos y de coordinación del proyecto, proponiendo ajustes organizativos que faciliten el seguimiento de tareas, la gestión documental y la comunicación entre los distintos equipos implicados

NOTA LOPD REGLAMENTO UE 2016/679 Y LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE DE PROTECCIÓN DE DATOS

Le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero titularidad de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario 12 de Octubre para gestión del personal de la Fundación durante el proceso selectivo de esta convocatoria. Una vez finalizado el proceso de selección se eliminarán todos los datos aportados a nuestro fichero de gestión de personal.

Sus datos no serán comunicados a terceros. En cualquier momento podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, sin coste alguno. Para ello, podrá dirigirse a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario 12 de Octubre sito en Avda. de Córdoba, s/n, Centro de Actividades Ambulatorias, 6ª planta – Bloque D, 28041, Madrid.

PERFIL REQUERIDO

- Titulación académica: Licenciatura y/o Grado con Máster en Administración de Empresas, Económicas, Derecho o materias similares.
- Se requiere amplia experiencia (más de tres años) realizando tareas de apoyo a la dirección, coordinación de agendas organización de reuniones, gestión documental y planificación de tareas administrativas vinculadas proyectos.
- Se requiere experiencia previa en la creación, gestión y actualización de contenidos de difusión y comunicación e plataformas digitales, páginas web y otros canales online.
Se requiere experiencia previa en la gestión administrativa y operativa de proyectos, incluyendo seguimiento de tareas coordinación de recursos y apoyo al cumplimiento de objetivos estratégicos.
- Se valorará adicionalmente experiencia en gestión de presupuestos, tramitación de adquisiciones y control de recursos económicos y materiales; gestión y justificación de financiación, subvenciones u otros recursos destinados a la sostenibilidad del proyecto.
Se valorará experiencia en atención, comunicación y trato directo con pacientes, especialmente en entornos sanitarios u hospitalarios especialmente en entornos sanitarios u hospitalarios.
- Herramientas informáticas: usuario avanzado Microsoft Office y herramientas óptimas para el buen desarrollo del proyecto (generación de contenido, páginas web etc.)
- Idiomas: Nivel alto de inglés

CONDICIONES DE CONTRATO

- Plazas: 1
- Contrato: Indefinido art.23 bis de la Ley 14/2011.
- Jornada laboral: 37,5 horas semanales.
- Retribución: 28.898,00 € brutos anuales- Según tabla actual del Convenio colectivo

DOCUMENTACION Y ENTREGA

Currículum Vitae (en español) adaptado a los requisitos de la oferta, fotocopia DNI o NIE en vigor, fotocopia de titulación (validez del título sujeta a su correspondiente homologación en España).

Envío de la documentación a rrhh@h12o.es indicando de manera expresa el número de referencia de la oferta.

PLAZO DE INSCRIPCIÓN

Hasta el 12 de julio de 2026

El resultado de esta de oferta se publicará en la WEB del I+12

NOTA LOPD REGLAMENTO UE 2016/679 Y LEY ORGÁNICA 3/2018 DE 5 DE DICIEMBRE DE PROTECCIÓN DE DATOS

Le informamos que sus datos serán incorporados a un fichero titularidad de la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario 12 de Octubre para gestión del personal de la Fundación durante el proceso selectivo de esta convocatoria. Una vez finalizado el proceso de selección se eliminarán todos los datos aportados a nuestro fichero de gestión de personal.

Sus datos no serán comunicados a terceros. En cualquier momento podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, sin coste alguno. Para ello, podrá dirigirse a la Fundación para la Investigación Biomédica del Hospital Universitario 12 de Octubre sito en Avda. de Córdoba, s/n, Centro de Actividades Ambulatorias, 6ª planta – Bloque D, 28041, Madrid.