

Personal para administración/recepción general

Oferta de trabajo



AnaPath Research

AnaPath Research es una CRO situada en Barcelona, con una amplia experiencia en la realización de ensayos preclínicos para laboratorios farmacéuticos, industria química y otros centros de investigación. En nuestros más de 30 años de actividad hemos trabajado con las principales industrias farmacéuticas formando parte de diferentes multinacionales (RCC, Harlan y Envigo). En noviembre de 2019, AnaPath Services adquirió la empresa refundándola con el nombre de AnaPath Research, emprendiendo así juntos un nuevo proyecto de calidad científica y de trato cercano con nuevos y antiguos clientes.

Con un equipo multidisciplinar de expertos científicos, AnaPath Research cubre la mayor parte de los campos del desarrollo farmacéutico preclínico y de seguridad química y agroalimentaria.

Departamento

El departamento de Soporte administrativo gestiona todos los procesos interdisciplinarios de las áreas de toda la empresa, creando así una sinergia a través de la centralización de la mayoría de los procesos administrativos operativos.

Posición

Se requiere un/a técnico/a administrativo/a especializado/a para gestionar la documentación administrativa, así como la recepción en general, siempre de acuerdo con las políticas corporativas y el correcto desarrollo de las tareas a gestionar en dicho departamento.

Responsabilidades

Soporte a los responsables de la Gestión y control de la planificación dentro de la compañía, gestión y grabación de datos, así como tareas administrativas relacionadas.

Requerimientos

CFGM Gestión Administrativa, preferiblemente FPPII Administrativo o CFGS Gestión Administrativa

Conocimientos de MSOffice (Excel, Outlook y Word)

Experiencia previa demostrable.

Nivel de inglés: B1

Nivel de Catalán: C1

Disponibilidad de incorporación inmediata

Permiso de conducir y vehículo propio

Permiso de trabajo en España

*En cualquier fase del proceso de selección se podrán solicitar los títulos y/o certificados que validen la información aportada en el CV.

Contacto

rrhh@anapathresearch.com

Enviar correo electrónico a la dirección rrhh@anapathresearch.com indicando el puesto a cubrir y la fuente de la publicación de la oferta, adjuntando el CV y carta de recomendación (si se cree oportuno).

Condiciones

Contrato indefinido

Jornada completa

Horario intensivo de mañana

La Empresa se comprometa a cumplir el principio de no discriminación llevando a cabo los procesos de selección con igualdad de oportunidades para todas las personas aspirantes al puesto de trabajo.