

CIC nanoGUNE, cuya misión es llevar a cabo investigación de excelencia en nanociencia y nanotecnología con el fin de incrementar la competitividad empresarial y el crecimiento económico del País Vasco, precisa incorporar en su sede de Donostia / San Sebastián una persona para cubrir el puesto de

Secretaría (Recepción y Administración)

La persona seleccionada se responsabilizará, en particular, de las siguientes funciones:

- Atención presencial y telefónica
- Apoyo en tareas de administración
- Atención a los grupos de investigación

Buscamos una persona con formación en administración, secretariado o afín, orientación al detalle, actitud proactiva y capacidad relacional. Se valorará experiencia en puestos con funciones similares.

Se requieren buenos conocimientos de euskera e inglés.

La incorporación será inmediata y a jornada completa.

APPLY FOR THE POSITION

NOTES:

(i) All applicants will receive an answer after the end of the selection process; but please note that due to the large number of submissions that are expected, we cannot provide individual feedback.

(ii) Additional information about nanoGUNE's commitment towards HR excellence in Research and Gender Equality are available on our website.

(iii) We encourage you to subscribe to our HR mailing list to receive information related to nanoGUNE's open positions and open calls for different training and talent attraction programs.

