



BIOCAT cerca una persona per la:

## **SECRETARIA EXECUTIVA DE DIRECCIONS D'ÀREA**

Per treballar sota la dependència del director de l'àrea de Finances, Administració i Recursos Humans, assistint principalment a totes les direccions d'àrea en les tasques transversals de suport necessàries per garantir el bon desenvolupament dels projectes i l'activitat de Biocat, i col·laborant també en les tasques administratives de la seva àrea funcional,

### **Tasques i responsabilitats:**

- Suport a les direccions d'àrea en la gestió de la seva agenda, recordatoris, alertes, cerca d'informació necessària per a reunions, reserva de sales, preparació de documentació, i suport administratiu en totes les seves actuacions.
- Gestió de la logística dels viatges de les àrees, assistència a esdeveniments, reserves de transports i allotjaments, en coordinació amb la secretària executiva de direcció sempre que sigui necessari.
- Introducció i gestió dels contactes en el CRM de l'organització.
- Gestió dels correus rebuts a les bústies institucionals de Biocat quan s'adrecin a les direccions d'àrea, canalitzant la informació i les accions a dur a terme.
- Col·laborarà en qualsevol altra tasca relacionada amb l'àrea de Finances, Administració i Recursos Humans necessària per garantir el bon desenvolupament de l'activitat de Biocat.
- Inscripcions a esdeveniments o actes.
- Manteniment i actualització dels CVs i dades personals de les direccions d'àrea per a participar en els projectes europeus o d'altres iniciatives.
- Seguiment i gestió de les taquilles digitals d'inscripció a activitats de les direccions d'àrea.
- En col·laboració amb la persona responsable de recepció i la secretària executiva de direcció:
  - Col·laboració presencial en esdeveniments estratègics de Biocat quan sigui necessari.

- Formar part de l'equip de suport administratiu i logístic, i col·laboració en tasques transversals quan sigui necessari: organització de reunions de Comissió Delegada i Patronat, gestió de serveis de manteniment i incidències...).
- Recepció i atenció de visites quan sigui necessari.

#### **Requisits del/la candidat/a:**

- Mínim de tres anys desenvolupant tasques de secretaria i de suport administratiu a òrgans de direcció o membres de comitè directiu, així com a secretaria d'àrea, preferiblement en un departament de finances o d'administració.
- Formació a nivell de secretaria de direcció o similar. També valorarem les candidatures que tot i no tenir formació específica en aquest camp puguin acreditar un mínim de tres anys desenvolupant les tasques descrites.
- Experiència en gestió de bases de dades, idealment en entorns CRM.
- Idiomes: català / castellà / anglès (nivell avançat) indispensables.
- Valorarem positivament el coneixement de processos interns tant en l'àmbit administratiu com en el de noves tecnologies (Microsoft 365, Salesforce, AI, sistemes d'organització d'agendes,...).
- Es valorarà positivament el coneixement de l'ecosistema d'innovació en salut a Catalunya.
- Voluntat de treballar en equip, dinamisme, flexibilitat i inquietud de millora constant
- Proactivitat, resolució, capacitat de negociació i agilitat.

#### **Oferim:**

- Incorporació immediata.
- Retribució en funció de l'experiència i les aptituds de la persona candidata.
- Contracte laboral a jornada completa.
- Flexibilitat d'horari (horari de divendres fins les 15h).
- Teletreball opcional un dia a la setmana en funció de les necessitats.
- Vacances: 24 dies laborables, 5 d'assumptes propis i el dia de l'aniversari.
- Possibilitat d'implementar un sistema de retribució flexible amb beneficis fiscals.
- Formació en idiomes.
- Formar part de l'equip que lidera els programes transformadors del sector i que presenten oportunitats de projecció i coneixement ampli de l'ecosistema d'innovació en salut de Catalunya.

**Les persones interessades** cal que envieu CV i una breu carta de presentació indicant la referència 2024/SECDIR a [apply@biocat.cat](mailto:apply@biocat.cat). Recepció de candidatures fins el 28 de d'octubre de 2024.

*A Biocat garantim la igualtat d'oportunitats en els processos de selecció, evitant estereotips per qualsevol motiu, valorant únicament criteris objectius com poden ser les competències professionals o l'experiència laboral.*

## **Sobre Biocat**

Biocat és l'agent tractor de l'ecosistema d'innovació en salut a Catalunya que treballa per escalar i consolidar el sector generant impacte econòmic i social, i posicionant la BioRegió de Catalunya com a referent internacional. Va néixer el 2006 a iniciativa de la Generalitat de Catalunya i de l'Ajuntament de Barcelona, com a fundació publicoprivada, i té als seus òrgans de govern a representants de tots els agents del sector, públics i privats.