



Codi de l'oferta: 30269350001

Nom de l'oferta: Personal d'Administració per al Centre de Recerca CDIF a la UPC

DADES DE L'OFERTA

Unitat d'Adscripció: Centre de Diagnòstic Industrial i Fluidodinàmica

Contracte d'activitats científicotècniques

Condicions laborals: **Durada prevista del finançament vinculat inicialment a la contractació:** 2 anys i 8 mesos

Perfil Genèric: Contracte d'interinatge **Grup:** C2 **Nivell:** 18

Retribució bruta anual: 29.376,64 €/anuals €/anuals (per jornada completa) **Data d'inici prevista:** 01/01/2026

Jornada: 35 h./set. **Horari previst:**

Àmbits de coneixement: Gestió i organització d'Empreses

DADES DEL PROJECTE

Nom del projecte: "HORIZON-101172905-STOR-HY - INNOVATIVE STORAGE TECHNOLOGY AND OPERATIONS IN HYDROPOWER"

Web del projecte: www.storhy.eu

Nom del grup de recerca:

Línia de Recerca: Dinàmica de fluids, hydropower, turbomàquines

Codi projecte: E-01896 **Convocatòria:** HE - HORIZON EUROPE

Enllaç oferta Euraxess: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/388085>

PROCÉS DE SELECCIÓ

Termini de presentació de sol·licituds: 24 de novembre de 2025

Data constitució del tribunal: 27 de novembre de 2025 a les 10:30 hores mitjançant l'eina Google Meet

Desenvolupament del procés selectiu

Un cop finalitzat el període de recepció de candidatures, la secretaria del tribunal podrà contactar amb les persones inscrites per tal de demanar la documentació d'obligatòria entrega que no s'hagi aportat o per sol·licitar documentació complementària per a la valoració de la candidatura. El tribunal realitzarà una primera valoració curricular de les persones candidates aptes, i si ho considera pertinent, convocarà a la realització de proves i/o entrevistes a aquelles persones que superin la valoració curricular. La data i el lloc de les entrevistes i/o proves serà fixada pel tribunal i es comunicarà, amb temps, a les persones convocades al correu electrònic que ens hagin proporcionat en la seva sol·licitud, també es farà pública la convocatòria mitjançant la web <https://talenthub.upc.edu/en/jobs/psr/psr-jobs-folder/research-support-staff>.

Les persones candidates han de tenir disponibilitat per dur a terme la prova i/o l'entrevista mitjançant l'eina informàtica Google-Meet.

DADES DEL TRIBUNAL

Representant unitat: Alexandre Presas Batlló

Suplent Representant unitat:

Composició del tribunal: **Representant del Comitè PASL:** Per determinar

Representant del Servei de Personal: Esther Alsina Salas

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Objectiu de la contractació

Gestionar les tasques administratives diàries del centre, donar suport als membres de l'equip en diverses qüestions administratives i de coordinació de projectes i coordinar la comunicació interna i externa del centre.

REQUISITS

Formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà, batxillerat o una titulació equivalent.

La superació de la prova d'accés a la universitat per majors de 25 anys serà equivalent al batxillerat, per l'accés a treballs públics o privats, en aquests dos casos, com regula l'apartat 4.3 de l'esmentada Ordre:

- Si acredita que té la superació de la prova d'accés a la universitat de majors de 25 anys + Títol d'ESO.
- Si acredita que té la superació de la prova d'accés a la universitat de majors de 25 anys + superació de 15 crèdits ECTS, o més, d'estudis universitaris.

PERFIL PROFESSIONAL

Estudis

Batxillerat, formació professional de grau superior (FP2), cicles formatius de grau mitjà o una titulació equivalent

Especialitat Professional

Gestió administrativa

Coneixements

Gestió efectiva del temps, control d'agenda i terminis
Criteri d'engagement i estètica per a les publicacions digitals del centre (web i xarxes)

Idiomes

Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits.

Es valorarà:

Coneixements d'altres llengües addicionals.

Competències Tècniques

Microsoft Office.
Actualització de pàgines web.

Experiència Professional

Gestió administrativa en entorns universitaris o acadèmics.
En gestió de la comunicació digital (pàgines web, xarxes socials).
En organització de viatges als membres de l'equip.
Es valorarà experiència en funcions similars a les descrites, específicament, en el desenvolupament d'activitats de recerca, tant en l'entorn universitari com industrial.

Funcions

Preparar i revisar documents i plantilles.
Coordinar reunions i esdeveniments.
Organitzar viatges i allotjaments per a membres de l'equip.
Gestionar la correspondència i comunicacions internes i externes.
Coordinar la logística d'esdeveniments i conferències.
Dur a terme la gestió de compres, factures i albarans.
Actualitzar la pàgina web del centre i les xarxes socials.

Altres requisits a considerar

Autonomia i capacitat per dur a terme múltiples tasques de forma simultània.
Redacció i revisió de documents detallada i acurada.
Disponibilitat per viatjar en cas que es requereixi.