

Convocatoria de expresión de interés para oferta de contrato laboral

Auxiliar Administrativo/a para el Área de Administración media jornada

El Centro de Estudios Avanzados de Blanes (CEAB) es uno de los 121 institutos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), una de las mayores instituciones públicas de investigación en Europa. Fundado en 1985 y ubicado en la Costa Brava, el CEAB tiene una especialización singular en ecología acuática, desde la alta montaña y ecosistemas fluviales hasta el estudio de zonas costeras y marinas, con un enfoque altamente multidisciplinar (genómica, taxonomía, modelización, biogeoquímica, etc.). Su misión es comprender y proteger los ecosistemas acuáticos ante el cambio global, promoviendo su restauración y sostenibilidad. Más información: <https://www.ceab.csic.es/>.

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA

El CEAB-CSIC abre un proceso de recogida de expresiones de interés para una plaza de **Auxiliar Administrativo/a** de apoyo al Área de Administración.

Se busca una persona organizada, metódica y con capacidad para gestionar documentación administrativa, dar soporte a las tareas de registro y archivo, y colaborar puntualmente con Dirección y Gerencia en tareas administrativas diversas.

TAREAS A REALIZAR

En concreto, las tareas pueden incluir:

- Escanear y archivar documentación administrativa.
- Digitalizar documentación en formato físico para su gestión electrónica.
- Registrar facturas y documentación complementaria en los sistemas correspondientes, así como descargar y organizar la documentación asociada.
- Mantener actualizados registros y bases de datos en Excel.
- Dar soporte puntual a Dirección y Gerencia en la gestión de agendas, mailings, registros documentales y otras tareas administrativas.
- Colaborar en la organización, clasificación y custodia de la documentación del centro.

PERFIL PROFESIONAL

Requisitos indispensables:

- Reunir los requisitos de contratación para personal laboral del CSIC.
- Titulación de Ciclo Formativo de Grado Medio en Administración, Gestión o áreas afines.
- Conocimientos de ofimática, especialmente Microsoft Excel.
- Dominio del castellano y/o catalán.
- Capacidad de organización, rigor documental y atención al detalle.

Otros aspectos a valorar:

- Experiencia previa en tareas administrativas.
- Conocimientos de gestión documental y archivo.
- Experiencia en registro y tramitación de facturas.
- Conocimiento del entorno administrativo de centros de investigación o administraciones públicas.
- Capacidad para gestionar tareas de forma autónoma y establecer prioridades.

CONDICIONES OFERTADAS

- **Retribución bruta anual:** 11.137,07 €.
- **Jornada:** 18,45 horas semanales.
- **Horario:** de lunes a viernes, de 9:00 h a 12:45 h.
- **Lugar de trabajo:** Centro de Estudios Avanzados de Blanes (CEAB-CSIC), C/ Accés a la Cala Sant Francesc, s/n, 17300 Blanes (Girona).
- **Incorporación:** inmediata o según disponibilidad
- **Formación:** posibilidad de formación, según necesidades
- Posibilidad de ampliar la jornada laboral en función de la disponibilidad presupuestaria.

ENVÍO DE EXPRESIONES DE INTERÉS

Enviar CV, además de carta de presentación/motivación (máximo 2 páginas), detallando el interés y cómo la persona candidata cumple los requisitos propuestos, al correo: talent@ceab.csic.es

Fecha límite: 30 de Octubre de 2026