

PROCESO DE SELECCIÓN

Ref. 26-28

Nombre del puesto: Personal asistente de dirección

Descripción del puesto:

Navarrabiomed precisa incorporar personal asistente de dirección.

En dependencia directa de la dirección asumirá la asistencia a la misma en la gestión de su trabajo administrativo diario.

Funciones y tareas:

- Apoyo directo a dirección:
 - Gestión de agenda, convocatorias de reuniones.
 - Preparación de borradores de actas, minutas y seguimiento de acuerdos.
 - Organización y preparación de comités de dirección, comités científicos y reuniones estratégicas
 - Elaboración de presentaciones, informes y documentación institucional.
 - Atención de interlocutores clave y filtrado de comunicaciones
 - Tramitación y gestión de firmas
- Coordinación administrativa y organizativa de procedimientos de dirección:
 - Coordinación con unidades de investigación, servicios científico-técnicos y unidades de apoyo en la recopilación de documentación, indicadores, informes periódicos
 - Participación en la acogida de visitas institucionales
 - Supervisión de documentación corporativa y procedimientos administrativos de dirección.
- Gestión documental y de información:
 - Redacción, archivo y control de documentos oficiales
 - Participación en la preparación de informes para dirección
- Relaciones institucionales y comunicación:
 - Coordinación de comunicaciones internas y externas en relación con dirección.
 - Apoyo en la preparación de eventos científicos e institucionales con participación de dirección.
- Gestión logística y operativa:
 - Organización de viajes, inscripciones y logística de eventos con participación de dirección.
 - Coordinación de la gestión de incidencias del salón de actos.
- Otras que le puedan ser encomendadas por la naturaleza del puesto.

Condiciones laborales de la oferta:

- **Jornada:** Completa
- **Modalidad del contrato:** Contrato de actividades científico-técnicas.
- **Salario:** 26.981,64 €/ brutos anuales
- **Incorporación:** Inmediata

Fecha de publicación: 18 de junio de 2026

Fecha de cierre: 03 de julio de 2026 a las 12.00h

Se amplía el plazo de inscripción hasta el 17 de julio de 2026 a las 12.00h

[Inscripción online](#)

ANEXO 1: PERFIL Personal asistente de dirección

Requisitos mínimos del puesto:	
Titulación:	GSFPPII Asistencia a la dirección o equivalente
Experiencia:	Experiencia de al menos un año en puestos de trabajo en asistencia a dirección
Conocimientos Específicos:	Inglés. B2 equivalente o superior
Disponibilidad puntual para asistencia a eventos.	
Conocimientos y méritos valorables	
- Experiencia en puestos de trabajo en asistencia a dirección - Experiencia administrativa en entorno de investigación - Experiencia en el ámbito público - Experiencia en manejo de herramientas informáticas (Teams, Copilot, Office, Outlook o equivalentes) - Experiencia en manejo de bases de datos - Experiencia en el trato con comités - Conocimientos en otros idiomas, nivel B2 o superior	
Aptitudes:	- Discreción y gestión de información confidencial. - Aprendizaje y mejora continua. - Valoración del trabajo de los demás. - Responsabilidad y capacidad de asumir compromisos. - Creatividad en la resolución de conflictos. - Flexibilidad y adaptación al cambio. - Organización, precisión y capacidad para priorizar. - Habilidades de comunicación institucional. - Autonomía, proactividad.
Habilidades Generales:	- Capacidad de establecer buenas relaciones personales, capacidad de comunicación y capacidad de trabajo en equipo. - Iniciativa, autonomía y capacidad de planificación y organización del trabajo y el tiempo. - Resolución creativa de problemas e imprevistos. - Organización, entusiasmo, capacidad analítica, flexibilidad, adaptación al trabajo. - Compromiso e iniciativa con las funciones asignadas.
Criterios sociales valorables	
Certificado de Discapacidad de al menos el 33%.	

Navarrabiomed fomenta un entorno de trabajo libre de cualquier discriminación e incorpora la igualdad de oportunidades en todos sus procesos de selección. Cada candidatura recibida se evalúa según criterios académicos y profesionales.

Para la valoración de los méritos se utilizará el CV y podrá solicitarse la presentación de documentación adicional que demuestre y justifique la adquisición de esos méritos.

Las personas preseleccionadas deberán aportar referencias que podrán ser solicitadas antes de la entrevista.

Se recomienda revisar detalladamente los términos de la oferta y que se aporte en la solicitud la evidencia necesaria para demostrar que se ajustan a los distintos apartados descritos en el perfil del puesto. El proceso de preselección se basará exclusivamente en la revisión de esta documentación aportada. Debido a la alta demanda esperada para este tipo de puestos, se recomienda abstenerse a aquellas personas que no se ajusten “estrictamente” al perfil requerido para el puesto. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos mínimos no serán consideradas. Tampoco serán consideradas aquellas candidaturas enviadas fuera del plazo de publicación.