

Posizione: Assistente nelle attività di bioetica e sperimentazione clinica

Luogo: Firenze

Durata: 12 mesi, rinnovabile

Ambito di lavoro:

Definizione di strategie, attività di supporto e coordinamento in materia di sperimentazione clinica e di bioetica.

Attività:

La risorsa sarà chiamata a supportare:

- l'attività della segreteria amministrativa e gestionale degli uffici preposti;
- l'organizzazione delle riunioni di lavoro (attività di programmazione, convocazione, verbalizzazione);
- la redazione dei documenti di indirizzo, di indagine e monitoraggio;
- l'organizzazione di convegni/corsi di formazione con accreditamento ECM;
- le attività relative alla revisione e all'aggiornamento del sito web;
- l'organizzazione e la gestione dei gruppi di lavoro.

Requisiti e competenze:

- diploma di scuola secondaria di secondo grado, laurea triennale o magistrale;
- esperienza professionale maturata nell'ambito delle attività di segreteria e supporto gestionale amministrativo, preferibilmente per enti e organizzazioni;
- buona capacità di scrittura e abilità nella produzione di testi scritti in lingua italiana;
- ottima conoscenza del pacchetto informatico Office (Word, Power Point, Excel, Outlook), utilizzo delle applicazioni Internet;
- buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta, in particolare nella sua declinazione tecnico-scientifica.

Il possesso di titoli di LAUREA dottorato di ricerca o di master universitari su tematiche pertinenti come anche la frequenza di corsi e/o periodi di esperienza nell'ambito di specifici percorsi formativi nelle materie oggetto dell'incarico saranno considerati di premialità in fase di valutazione.

Saranno valutate le capacità relazionali e comportamentali. Il candidato ideale sarà in grado di interagire con gli altri e lavorare in gruppo. Riuscirà a trovare la soluzione giusta insieme ai colleghi grazie anche a una comunicazione efficace, gestione dello stress e del tempo in maniera organizzata e precisa.

Per inviare la candidatura o richiedere maggiori informazioni è possibile scrivere a: HR@toscanalifesciences.org