

**JOB OFFER: “Administration and HR Technician”**

The Institute of Biophysics (IBF) is a joint research center of the University of the Basque Country (UPV/EHU) and the Spanish National Research Council (CSIC). In collaboration with the Biofísica Bizkaia Foundation (FBB), the center promotes the understanding of the physical and chemical processes underlying biology and disease. With FBB accredited as a Basque Research Center of Excellence (BERC) by the Basque Government, the IBF-FBB collaboration enjoys strong national and international prestige and offers excellent shared facilities for advanced research in biophysics and structural biology in a new building on the main Leioa campus of UPV/EHU.

Currently, FBB is looking to hire a technical profile to provide transversal support to the management area, focusing specifically on two domains:

Administration and Financial Support

- Recording and updating information related to invoices, collections, payments, personnel, and orders in the ERP, ensuring consistency with off-ledger records.
- Administrative management of purchase orders (BPS): registration, invoice association, and monitoring of payments linked to each order.
- Filing, organizing, and digitizing financial and administrative documentation.
- Supporting the preparation and compilation of documentation for external audits and project reporting.
- Reviewing and validating documentation for the preparation of receipts and travel expense settlements.
- Preparing labeling of inventory items with project logos and asset location.
- Supporting expense control per project and providing information for financial tracking.
- Assisting in budgetary monitoring of organizational structure and internal reporting.

People & Talent

- Managing personnel documentation for hirings, terminations, and modifications (contracts, annexes, certificates).
- Supporting the preparation and dissemination of internal calls, job postings, and interview coordination.
- Maintaining and updating the personnel database and employee files.
- Preparing regular reports on staffing, absences, and key HR indicators.
- Coordinating logistics for internal and external training.
- Supporting payroll administration (reviewing incidents, leaves, data changes).
- Administrative follow-up of development plans and performance evaluations (preparing forms and reminders).
- Assisting in workplace wellbeing initiatives and internal communication of policies and procedures.
- Preparing presentations, executive summaries, and supporting documentation.
- Administrative coordination of transversal people and organization processes.



PROFILE:

- Higher Vocational Training (FP) in Administration and Finance, Executive Assistance, HR, or a related field.
- Additional training in administrative management, HR, or accounting will be valued.
- English: intermediate level, with the ability to handle documentation and basic communication in professional environments.
- Ability to work with data, documentation, and systems (ERP, Excel, HR tools).
- Ability to manage multiple tasks and priorities.
- Discretion and confidentiality in handling sensitive information.

Immediate incorporation is offered, with a permanent contract and remuneration adapted to the level and characteristics of the position.

Application Process

FBB is an equal opportunity employer committed to diversity.

Applications should be submitted through the Biofisika website contact page using the subject: [Job Application: 146_ Técnico/a de Administración y Personal].

Applications should include a single PDF file with:

- Curriculum Vitae
- Motivation letter
- References

Deadline: 17/03/2026.

Applications are reviewed upon arrival, so early submission is encouraged.

OFERTA DE EMPLEO: “Técnico/a de Administración y Personal”

El Instituto de Biofísica (IBF) es un centro de investigación conjunto de la Universidad del País Vasco (UPV/EHU) y el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC). En colaboración con la Fundación Biofísica Bizkaia (FBB), el centro promueve el conocimiento de los procesos físicos y químicos que subyacen a la biología y la enfermedad. Con la FBB acreditada como Centro Vasco de Investigación de Excelencia (BERC) por el Gobierno Vasco, la colaboración IBF-FBB goza de un sólido prestigio nacional e internacional y ofrece excelentes instalaciones compartidas para la investigación avanzada en biofísica y biología estructural en un nuevo edificio en el campus principal de Leioa de la UPV/EHU.

En estos momentos, la FBB, precisa incorporar un perfil técnico que de soporte transversal al área de gestión, especializando sus tareas en concreto en dos ámbitos:

Administración y Soporte financiero

- Registro y actualización de información relativa a facturas, cobros, pagos, personal y pedidos en el ERP, asegurando coherencia con registros extracontables.
- Gestión administrativa de pedidos (BPS): registro, asociación de facturas y seguimiento de pagos vinculados a cada pedido.
- Archivo, organización y digitalización de documentación financiera y administrativa.
- Apoyo en la preparación y recopilación de documentación para auditorías externas y justificación de proyectos.
- Revisión y validación de documentación para la elaboración de recibos y liquidación de gastos de viaje.
- Preparación de etiquetado de inventariable con logos de proyectos y localización de activos.
- Apoyo en el control de gastos por proyecto y provisión de información para seguimiento financiero.
- Apoyo en el seguimiento presupuestario de estructura y reporting interno.

Personas & Talento

- Gestión de documentación laboral de altas, bajas y modificaciones (contratos, anexos, certificaciones).
- Apoyo en la preparación y difusión de convocatorias internas, publicación de ofertas y coordinación de entrevistas.
- Mantenimiento y actualización de la base de datos de personal y expedientes laborales.
- Elaboración de informes periódicos de plantilla, ausencias e indicadores clave de RRHH.
- Coordinación logística de formación interna y externa.
- Apoyo en la gestión administrativa de nóminas (revisión de incidencias, permisos, cambios de datos).



- Seguimiento administrativo de planes de desarrollo y evaluaciones de desempeño (preparación de formularios y recordatorios).
- Apoyo en iniciativas de bienestar laboral y comunicación interna de políticas y procedimientos.
- Elaboración de presentaciones, resúmenes ejecutivos y documentación de soporte.
- Coordinación administrativa de procesos transversales de personas y organización.

PERFIL:

- Grado Superior (FP) en Administración y Finanzas, Asistencia a la Dirección, RRHH o similar.
- Se valorará formación complementaria en gestión administrativa, RRHH o contabilidad.
- Inglés: nivel medio con capacidad para manejar documentación y comunicación básica en entornos profesionales.
- Capacidad de trabajo con datos, documentación y sistemas (ERP, Excel, herramientas de RRHH).
- Habilidad para gestionar múltiples tareas y prioridades.
- Discreción y confidencialidad en el manejo de información sensible.

Se ofrece incorporación inmediata, contrato indefinido y una retribución económica adaptada al nivel y características del puesto.

PROCESO

FBB es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y está comprometido con la diversidad.

Las solicitudes deben enviarse a través de la página de contacto de la web de Biofísica, usando como asunto: [Candidatura: 146_ Técnico/a de Administración y Personal].

Las solicitudes deben incluir **un único archivo** PDF con:

- Curriculum Vitae
- Carta de motivación
- Referencias

Fecha límite: 17/03/2026

Las solicitudes se revisan conforme van llegando, por lo que se recomienda enviarlas con antelación.