

CONVOCATÒRIA SECRETARIA DE DIRECCIÓ I DE SUPORT A LA GESTIÓ

REF. 020/2021

Lloc de treball integrat a Salut Catalunya Central – Hospital Sant Bernabé (SCC-HSB), empresa de dret públic del Departament de Salut. El centre ofereix atenció urgent, atenció especialitzada mèdica i quirúrgica, tant d'hospitalització com ambulatoria, i atenció socio-sanitària, a la població de referència (comarca del Berguedà i zones limítrofs). Actualment, l'hospital de Sant Bernabé es troba immers en un procés de transformació integral i estratègica que abasta tots els processos.

Requisits :

- Diplomatura universitària, grau o similar.
 - Coneixement avançat d'ofimàtica (Office®: Excel, Word, Accés i PowerPoint).
 - Experiència mínima de 3 anys en el desenvolupament de funcions similars al lloc de treball que es demanen.
- Coneixements de llengua catalana equivalents a nivell C o superior.

Valorarem :

- Experiència administrativa en llocs de responsabilitat de l'àmbit sanitari o social (suport a direcció d'institucions, etc.).
- Formació relacionada amb les funcions a desenvolupar de gestió: administrativa, financera, persones, etc.
- Coneixements específics de comptabilitat, facturació, administració de personal, etc.
- Facilitat de comunicació i persuasió; capacitat de planificació, organització i prioritització.
- Capacitat de treball en equip i flexibilitat per adaptar-se als canvis. Orientació a la millora contínua.
- Iniciativa per impulsar projectes i participar en aquest procés de transformació.

Tasques a desenvolupar:

- Suport a la Gerència i a la Direcció Assistencial en tot allò relacionat al vessant administratiu de les seves tasques: preparació de material per a les reunions (documents, informes, protocols, signatures, etc.); i l'organització, coordinació i programació de les seves agendes, etc.
 - Redacció de documents administratius: cartes, informes, documents de treball, actes, etc.
 - Organització, manteniment i control de l'arxiu d'aquests documents.
 - Preparació de documents i presentacions en PowerPoint per a la gestió.
 - Atendre visites i trucades per dirigir-les a l'interlocutor adequat. Gestionar el conjunt de les comunicacions orals i escrites de la Direcció, ja siguin internes o externes.
 - Rebre i gestionar la correspondència que arribi a la Direcció: registre, obertura, classificació, distribució, resposta i/o arxiu.
- Totes aquelles funcions pròpies de la seva categoria professional que sigui assignada pel /per la superior jeràrquica.

Oferim:

- Contractació Indefinida, 100% de jornada amb període de prova de 4 mesos.
- Retribucions segons el II Conveni del Hospitals d'Aguts Concertats amb el Servei Català de la Salut.
- Dependència jeràrquica de la Gerència i Direcció Assistencial.
- Formació continuada.
- Incorporació immediata.

Interessats/des :

Enviar currículum a convocatories@hsb.cat, del 17 de maig al 31 de maig de 2021.