

L'INSTITUT D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA (IAS) necessita contractar,

ADMINISTRATIU/VA DE SUPORT A LA DIRECCIÓ DE CENTRE

Oferta de feina:

La persona contractada s'incorporarà a la direcció de centre d'atenció especialitzada, hospital Santa Caterina i Sociosanitari desenvolupant totes aquelles tasques administratives relacionades amb la gestió del personal, manteniment i seguiment de calendaris laborals i tasques de suport administratiu a la direcció

Requisits imprescindibles:

Cicle Formatiu de Grau Superior (CGFS) o FP II de la branca administrativa o batxillerat amb experiència i coneixements en recursos humans.

Es valorarà:

- Formació relacionada en planificació i gestió de personal i suport a la direcció.
- Coneixements d'ofimàtica (Word, Excel, Power Point i Access), nivell mig.
- Experiència professional relacionada amb el lloc de treball.
- Competències professionals: capacitat pel treball en equip, excel·lència i qualitat, comunicació eficaç i capacitat per la planificació i organització.

Funcions:

Atenció telefònica i presencial als professionals. Atendre i gestionar les trucades dels treballadors, o consultes presencials, identificant les seves necessitats, assessorar-los i proporcionar informació sobre qüestions relacionades amb la seva àrea d'actuació.

Avisar i mantenir informat al seu superior jeràrquic de totes les incidències que pugui detectar.

Controlar i gestionar les noves incorporacions laborals del centre conjuntament amb el departament de recursos humans de l'IAS, recollida de documentació, acollida del personal de nova contractació, propostes/ordres de contractació i acompanyament d'aquest professional que s'ha d'incorporar

Controlar els calendaris laborals dels treballadors realitzant les corresponents modificacions en el cas de ser necessari, manteniment i seguiments dels calendaris dels professionals, seguiment de les guàrdies per a traspasar la informació a recursos humans.

Qualsevol altra funció anàloga a les anteriorment exposades o qualsevol de les pròpies de la seva categoria professional que el o la cap li assigni.

Les persones interessades poden enviar el seu cv a l'àrea de selecció del departament de recursos humans: rrhhseleccio@ias.cat o podeu trucar al 972/182571.