

**L'HOSPITAL COMARCAL DEL RIPOLLÈS CONVOCA UNA
PLAÇA PER:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ADMISSIONS

Funció principal: atendre, informar, rebre, gestionar i implementar tots els tràmits necessaris per a la realització d'ingressos, trasllats, citacions, proves complementaries, altes hospitalàries i urgències dels usuaris/àries de la Fundació Hospital Comarcal de Campdevàrol, amb el compromís de donar un servei excel·lent i eficient als nostres clients i mantenint la continuïtat assistencial.

Condicions del lloc:

- o Incorporació a la Unitat d'Admissions.
- o Contracte indefinit a temps complet.
- o Cicle de treball: Inclou caps de setmana i festius
- o Retribució segons Conveni.

Requeriments:

- o Titulació acadèmica: Tècnic de grau superior (FP II) de la branca administrativa o similar. S'admetran altres tipus d'estudis o experiència, sempre que equivalguin a aquesta formació.
- o Alt nivell de català tant en la transcripció de documents com en la redacció.
- o Domini ofimàtic i agilitat mecanogràfica.
- o Es valorarà coneixement del sector sanitari i qualsevol tipus de formació i/o experiència en conceptes i temes propis de l'àrea administrativa de sistemes d'informació.
- o Es valorarà coneixement d'idiomes.

Enviar currículum, carta de presentació especificant el motiu del seu interès, així com els mèrits que reuneixen abans del **15 de maig de 2016**, a:

FUNDACIÓ HOSPITAL COMARCAL DE CAMPDEVÀNOL
Administració de persones
Ctra. Gombren 20, 17530 Campdevàrol
Tef. 972 73 00 28
Correu electrònic: selecció@hoscamp.com
Web: www.hospitaldecampdevanol.cat