



SERVEIS AUXILIARS A LA SANITAT (SAS, AIE) empresa que desenvolupa activitats econòmiques auxiliars per a les empreses sanitàries d'Osona, Ripollès i Garrotxa oferta un lloc de treball de:

TÈCNIC EN GESTIÓ DOCUMENTAL

la seva funció va dirigida a controlar l'organització i el funcionament de la gestió documental de SAS i CHV per tal de custodiar i organitzar els fons documentals, amb la finalitat de facilitar-ne la consulta, d'acord amb la normativa d'accessibilitat a la documentació. I alhora, contribuir a l'execució i control de les tècniques arxivístiques del tractament documental.

S'ofereix:

- Contractació **indefinida** a dedicació **completa**.
- Retribució **fixa+variable** segons objectius.
- **Formació** continuada.

Es requereix:

- Pertànyer a la **plantilla del CHV o de SAS**
- **Diplomatura o Grau en Biblioteconomia i Documentació o similar.**

Es valorarà:

- Experiència en **gestió documental de les organitzacions.**
- Coneixements per **l'aplicació de noves tecnologies** a la funció arxivística.
- Coneixement de l'estructura organitzativa del CHV.
- Perfil competencial: **autonomia, proactivitat, iniciativa, ordre i mètode.**

Enviar currículum i documentació acreditativa, abans del 15 d'abril a la **UNITAT DE SELECCIÓ.**

Rda. Francesc Camprodon núm. 4, 08500 VIC.
Tef. 93.889.11.11. extensió 3254.
e-mail: seleccio@chv.cat