



Amb l'objectiu d'oferir possibilitats de desenvolupament professional i l'assumpció de noves funcions i responsabilitats com a estímul pel creixement i la millora, la Direcció de Recursos Humans obre convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball de:

## ADMINISTRATIU FINANCES

*Des d'aquest lloc de treball es realitzen els tràmits administratius que corresponen als processos relacionats amb tasques d'administració, facturació i cobrament ,a tot tipus de clients, de l'activitat generada des dels diferents centres, àrees assistencials, àrees de subministrament o altres acords de col·laboració del CHV, assolint la màxima qualitat i rigor en els registres, dades i documents, com vetllar per l'acreditació de responsabilitat econòmica per part de les asseguradores públiques o privades, així com les possibles carències de cobertura, copagaments, assistències i processos a càrrec del propi pacient. Emetre les factures amb subjecció als acords vigents amb el client i vetllar per llur cobrament.*

### CONDICIONS DEL LLOC:

- Contractació indefinida a temps complert
- Retribució segons Grup 6 nivell I del Conveni.
- Horari: cicle de dilluns a divendres de 8h a 17h.

### REQUERIMENTS:

- Formar part de la plantilla del CHV o empreses associades.
- Titulació acadèmica mínima de Cicle de grau superior administratiu.
- Perfil competencial: actualització i utilització coneixements, adaptació al canvi i flexibilitat operativa, pensament analític i sintètic.

### ES VALORARÀ:

- Experiència en treballs similars
- Domini ofimàtic i agilitat mecanogràfica
- Ordre i mètode en l'organització del treball

*Les persones interessades en ocupar aquest lloc de treball han de presentar el seu currículum i la seva sol·licitud abans del 30 de juny de 2018 a la **UNITAT DE SELECCIÓ**, especificant el motiu del seu interès, així com els mèrits que reuneixen.*

**Sra. Sara Manjon  
DIRECTORA RR.HH.**