



**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:

## **ADMINISTRATIU de SUPORT A LA DIRECCIÓ DE GESTIÓ**

*Donar suport administratiu a la Direcció de gestió en les tasques relacionades amb la correcció documental dels processos de contractació pública i convenis, garantint el compliment i aplicació formal de la llei de contractes, així com altres aspectes de l'operativa de la Direcció que se li deleguin, d'acord amb el seu nivell professional.*

### **S'ofereix:**

- Dedicació completa.
- Contractació indefinida.
- Formació continuada.

### **Es requereix:**

- Formar part de la plantilla de la SAS, CHV o altres empreses associades.
- Mínim titulació de Formació professional de segon grau.
- Domini dels aspectes formals de la documentació administrativa oficial.
- Facilitat en el redactat, transcripció de documents i correcció ortogràfica.
- Bon nivell d'ús d'eines ofimàtiques.
- Inquietud d'aprenentatge, adaptació al canvi, capacitat resolutiva, iniciativa i autonomia i ordre i mètode de treball.

### **Es valorarà:**

- El coneixement de l'organització i per tant, el fet que formi part de la plantilla del SAS, CHV o altres empreses associades.
- Coneixement del sector sanitari.
- Formació universitària en ciències socials, especialment en dret, ciències de la informació, i altres on l'ús del llenguatge i la gestió documental siguin rellevants.

Enviar currículum i documentació acreditativa, abans del **26 d'agost a la UNITAT DE SELECCIÓ** Rda. Francesc Camprodon núm. 4, 08500 VIC.  
Tef. 93.889.11.11. extensió 3254.  
e-mail: [seleccio@chv.cat](mailto:seleccio@chv.cat)