



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 de Direcció HSJM / SISO**

*Aquest lloc de treball dona suport a la Direcció de l'Hospital Sant Jaume de Manlleu en la gestió del temps i documentació i facilitant aspectes de coordinació del Centre HSJM i del Centre de dia. Així mateix assumeix les tasques Administratives del SISO (Sistema Integrat de Salut d'Osona), derivades del treball amb les línies de gestió compartida per les set Institucions que el componen.*

### **CONDICIONS DEL LLOC:**

- Contractació indefinida a temps complet (50% HSJM i 50% SISO)
- Retribució segons Grup 6 nivell I del Conveni.
- Horari: HSJM: Dll, dc de 8h a 16h i dv fins a les 15h  
SISO: Dm i Dj de 9h. a 17h.

### **REQUERIMENTS:**

- Formar part de la plantilla del CHV o empreses associades.
- Titulació acadèmica mínima de Cicle de grau superior administratiu.
- Perfil competencial: capacitat resolutiva, iniciativa i autonomia de treball, empatia i comunicació.

### **ES VALORARÀ:**

- Bon nivell de català tant en la transcripció com en la redacció de documents
- Domini ofimàtic i agilitat mecanogràfica
- Coneixement avançat en Excel.
- 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 10 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.**