



La FUNDACIÓ D'OSONA PER LA RECERCA I L'EDUCACIÓ SANITÀRIA ofereix el següent lloc de treball:

ADMINISTRATIU

La seva funció principal: Desenvolupar les tasques administratives i de suport tècnic referides als tràmits administratius i processos comptables de la Fundació.

S'ofereix:

- Contractació laboral **indefinida**
- Dedicació **50% jornada**.
- Horari: majoritàriament **matins**
- Retribució segons **Conveni oficines i despatxos millorat**.
- **Formació** continuada.

Es requereix:

- **Cicle formatiu de grau superior branca administrativa** o Batxillerat. Es valoraran altres titulacions de l'àmbit d'empresa o experiència que pugui convalidar igual coneixement acadèmic.
- Domini **avançat d'excel i contaplus**.
- Bon nivell de **català**, tant en la transcripció de documents com en la redacció.
- **Experiència comptable**.
- **Perfil competencial:** inquietud per l'aprenentatge, adaptació al canvi, capacitat resolutiva, iniciativa, autonomia i mètode de treball.

Enviar currículum i documentació acreditativa, abans del 30 de novembre de 2019 al
SERVEI DE SELECCIÓ del Consorci Hospitalari de Vic
C/ Ronda Camprodon núm.4, edifici C. 08500 VIC. Tef. 93 889 11 11 (extensió 3254)
e-mail: seleccio@chv.cat
web: <http://www.chv.cat/consorci/treballa-amb-nosaltres/convocatories/>