

AUX. ADMINISTRATIU/VA CONTRACTACIÓ - HOSPITAL DE FIGUERES

Ref.202550 - 19/05/2026 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Auxiliar Administratiu/va per a l'Àrea d'Administració de personal al departament de Gestió de persones de la institució, ubicació a l'Hospital de Figueres. Funcions enfocades a la tramitació de la contractació del personal. Lloc estable a jornada parcial del 60% en horari de dilluns a divendres 8-13h, retribució a jornada completa 22.800€/b/a (proporcional 60%).

Funcions i requisits de la vacant

La Fundació Salut Empordà és una entitat sense ànim de lucre ubicada a la ciutat de Figueres (Alt Empordà) i amb una trajectòria de més de 700 anys d'història. Formant part del sistema sanitari integral d'utilització pública de Catalunya, proveeix assistència sanitària als 140.000 habitants de la comarca de l'Alt Empordà, integrada per 68 municipis.

Disposa de tres nivells assistencials: atenció especialitzada (Hospital de Figueres), atenció intermèdia (Hospital d'Atenció Intermèdia Bernat Jaume), i atenció primària (ABS l'Escala). També disposa de l'Institut de Recerca Glòria Compte, ubicat a l'edifici de l'Hospital, el Centre de Rehabilitació de Roses, vinculat al Servei de Rehabilitació de l'Hospital, i, el 2020, va incorporar la Clínica Santa Creu per oferir atenció al client privat i mútues.

La Fundació Salut Empordà compta amb una plantilla de més de 1.000 professionals, repartits en 5 centres de treball.

Actualment necessitem incorporar al departament de Gestió de persones un/a

AUXILIAR ADMINISTRATIU -CONTRACTACIÓ

El departament de Gestió de persones està ubicat en l'Hospital de Figueres i està constituït per les àrees de Formació i Desenvolupament, Administració de personal, Nòmines i laboral, Formació i Desenvolupament, Organització i planificació, Salut laboral i PRL, i Captació i Avaluació de talent.

La persona seleccionada s'incorporaria per donar suport a l'àrea d'Administració de personal, adquirint coneixements i experiència en les següents tasques i responsabilitats relacionades amb la contractació de personal:

- Assessorar en matèria de contractació a tècnics i comandaments.
- Tramitar la signatura digital dels contractes i documentació laboral.
- Gestionar les variacions de jornada i canvis de contracte.
- Fer el seguiment i tramitar els venciments de contracte i/o períodes de prova.

- Actualitzar i mantenir les dades de l'empleat, la documentació laboral i permisos.
- Registrar els contractes laborals i pròrrogues al SEPE.
- Tramitar els moviments d'afiliació amb Seguretat Social.
- Gestionar les peticions dels treballadors en relació a permisos de naixement, excedències, reduccions de jornada, jubilacions, permisos d'estrangeria, entre altres.

Es requereix:

- Formació de CFGS en Administració.
- Experiència mínima d'un any en departament de gestió de persones, gestoria laboral o empresa de treball temporal fent la tramitació dels contractes laborals i afiliació a la Seguretat Social.
- Persona habituada al tracte directe amb els/les treballadors/es, metòdica, comunicativa, empàtica i amb capacitat resolutiva.

Es valorarà:

- Formació relacionada amb gestió de persones, tràmits de contractació i afiliació de treballadors/es.
- Coneixements i/o experiència en entorn salut i professions de l'àmbit sanitari.

S'ofereix:

- Contracte temporal de 1 any + INDEFINIT.
- Jornada parcial (60%) en horari de matins de dilluns a divendres 8-13h.
- Retribució i carrera professional segons conveni del SISCAT.
- Programa actiu de formació continuada i actualització professional.
- Excel·lent oportunitat professional en un bon ambient de treball i un entorn d'alta qualitat de vida.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: Dilluns a divendres 8-13h

Perspectiva de la feina: Temporal 1 any + INDEFINIT

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 22.800€/B/A

A jornada completa (proporcional 60%)

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Contractes

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH

Administratiu/va laboral

Experiència laboral

És valorable

- Experiència mínima d'un any en departament de gestió de persones, gestoria laboral o empresa de treball temporal fent la tramitació dels contractes laborals i afiliació a la Seguretat Social.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: sanitària