

AUX. ADMINISTRATIU/VA - HOSPITAL FIGUERES (URGÈNCIES)

Ref.204416 - 18/09/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Fundació Salut Empordà, seleccionem un/a Auxiliar Administratiu/va per l'equip d'Admissions al servei d'Urgències de l'Hospital de Figueres.

S'ofereix contracte temporal inicial 1/10/26-7/01/27 a jornada completa, amb possibilitats de continuïtat, retribució 22.800€/b/a. Es requereix formació i experiència en administració i flexibilitat horària per fer torns diversos (matins/tardes/nits/12h).

Funcions i requisits de la vacant

La Fundació Salut Empordà és una fundació sense ànim de lucre, que té com a missió prestar serveis d'atenció integral, en l'àmbit de la salut i de la dependència. En base a un conveni establert amb el Servei Català de la Salut, proporciona serveis de: Atenció primària (Àrea Bàsica de Salut l'Escala), Atenció especialitzada (Hospital de Figueres) i Atenció intermedia (Hospital Atenció Intermedia Bernat Jaume).

Actualment, precisem incorporar un/a AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA per l'equip d'admissions al servei d'urgències de l'Hospital de Figueres.

Es requereix:

- Formació relacionada amb Administració.
- Experiència mínima d'un any realitzant tasques de suport administratiu, es valorarà molt positivament en àmbit sanitari.
- Flexibilitat horària, es realitzen torns diversos: MATINS 8-15h, TARDES 15-20h, Torn 12h 10-22h, Nits puntuals 20-8h.

S'ofereix:

- Contracte temporal 1/10/26-7/01/27, possibilitats de continuïtat.
- Jornada 100%.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: CORRETURNS

Perspectiva de la feina: 4 MESOS

Salari: 22.800€/B/A

Altres dades a destacar: Es requereix flexibilitat horària, es realitzen torns diversos: MATINS 8-15h, TARDES 15-20h, Torn 12h 10-22h, Nits puntuals 20-8h.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va
Recepcionista - Administratiu/va
Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És valorable Experiència mínima d'un any realitzant tasques de suport administratiu, es valorarà molt positivament en àmbit sanitari.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: FUNDACIÓ SALUT EMPORDÀ
Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials
Descripció: sanitària