

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA - RECEPCIÓ RRHH (FIGUERES)

Ref.184704 - 29/10/2023 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Selecció un/a AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA per a la recepció del departament de gestió de persones de la Fundació Salut Empordà a Figueres.

Contractació temporal d'un any a jornada completa, horari matins + 1 o 2 tardes fins 17h.

Retribució 21.000€/b/a.

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 sociosanitària (Centre Sociosanitari Bernat Jaume).

Actualment precisem incorporar un/a Auxiliar Administratiu/va per a la recepció del departament de Gestió de persones.

Realitzaria funcions de suport a les diferents àrees del departament:

- Atenció i informació telefònica del departament.
- Acollida i gestió de les visites internes i externes del departament, resolució de consultes laborals, gestió de documentació.
- Redacció i tramitació de documentació del departament.

Es requereix:

- Formació relacionada amb Administració.
- Experiència mínima de 2 anys en administració, preferentment en recepció en departaments de gestió de persones o gestories laborals.
- Disponibilitat per treballar de dilluns a divendres de matins i dues tardes fins les 17h.

S'ofereix:

- Contractació temporal amb durada prevista d'un any.

- Jornada completa, horari de matins + 2 tardes fins les 17h.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 8-15H + 1-2 TARDES FINS 17H

Perspectiva de la feina: 1 ANY

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 21000€/B/A

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Recepcionista telefonista

Experiència laboral

És valorable - Experiència mínima de 2 anys en administració, preferentment en recepció en departaments de gestió de persones o gestories laborals.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: FUNDACIÓ SALUT EMPORDÀ

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: sanitària