

Auxiliar administratiu/va (Ripoll)

Ref.202406 - 13/05/2026 - Comarca Ripollès

Funcions i requisits de la vacant

D'acord amb els procediments i/o protocols establerts per l'organització i les pautes marcades pel seu superior jeràrquic, les funcions desenvolupades per aquest lloc de treball seran les següents:

- Atendre amb la màxima qualitat i agilitat, les visites i trucades relatives als serveis que s'ofereixen en la seva àrea. Així com, gestionar les activitats administratives que se'n deriven, vetllant per un correcte funcionament i la satisfacció de l'usuari.
- Assegurar l'òptima gestió de la planificació de les visites i/o proves de la seva àrea d'actuació, tenint en compte les prioritats i seguint els procediments i protocols establerts per l'organització.
- Gestionar els processos administratius i la documentació associada al servei a l'usuari.
- Donar suport administratiu a l'equip mèdic i/o serveis centrals.
- Facilitar, reclamar, mantenir i arxivar la documentació relacionada amb la seva àrea de treball.
- Gestionar l'estoc, fer les comandes i coordinar la seva recepció, vetllant pel correcte compliment dels terminis d'entrega.
- Col·laborar en la gestió del manteniment del centre/servei amb la màxima agilitat.
- Gestionar i realitzar el manteniment dels procediments i la documentació corresponent a l'àrea de caixa
- Assistir i participar activament a les reunions internes i/o externes que afectin a la seva àrea de treball.
- Col·laborar amb el departament de RRHH en la formació de les noves incorporacions, substituïts i/o pràctiques.
- Vetllar per a mantenir una comunicació fluida, en tot el que afecti a la seva àrea d'actuació, amb els diferents departaments i/o serveis de l'organització.
- Complir amb efectivitat amb les normatives de seguretat i salut, protecció de dades, qualitat, medi ambient i les pròpies del sector.
- Fer propostes i col·laborar en la millora contínua i modificació dels procediments a seguir en la seva àrea d'actuació, proposant fórmules de millora i minimització d'esforços en aquest aspecte.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 2 matins i 2 tardes (dilluns a dijous)

Perspectiva de la feina: 3 mesos

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: Segons conveni SISCAT

Estudis

És valorable

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

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

6 mesos

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 6 mesos

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: EMPRESA DEL SECTOR SANITARI