

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA URGÈNCIES - HOSPITAL FIGUERES (14-17:30H)

Ref.203156 - 23/06/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Fundació Salut Empordà, seleccionem un/a Auxiliar Administratiu/va pel servei d'urgències de l'Hospital de Figueres, realitzaria tasques relacionades amb la gestió dels professionals del servei en relació als calendaris laborals. Lloc de treball estable a jornada parcial del 50% en horari de dilluns a divendres 14-17:30h, retribució 22.800€/b/a (proporcional 50%).

Funcions i requisits de la vacant

El Servei d'Urgències de l'Hospital de Figueres atén i gestiona emergències de qualsevol especialitat i gravetat, i proporciona una atenció integrada i de qualitat.

El servei, en el qual es dona resposta a les urgències de l'Alt Empordà, està preparat per a les més de 80.000 visites anuals que es produeixen.

Disposa d'un equip de professionals específicament capacitat en l'atenció d'urgències i emergències, integrat per metges, infermeres i auxiliars.

També compta amb el suport d'especialistes de guàrdia en cas de necessitat: Medicina Interna, Ginecologia i Obstetrícia, Pediatria, Anestèsia, Cirurgia General i Digestiva i Cirurgia Ortopèdica i Traumatologia. A més, es disposa d'un servei de traducció.

El servei s'organitza en les següents àrees: Circuit d'atenció de baixa complexitat (8 boxes), circuit d'alta complexitat (16 boxes), 2 boxes pediàtrics, unitat de semicrítics, Sala d'Emergències i Suport Vital amb capacitat per a 2 pacients.

La Unitat de semicrítics de l'Hospital de Figueres està integrada en la xarxa de semicrítics de Girona disposant de 8 boxes.

L'ambulància medicalitzada del SEM té la base a l'Hospital de Figueres i el personal mèdic i d'infermeria són professionals del Servei d'Urgències.

Actualment necessitem incorporar un/a Auxiliar Administratiu/va en el servei d'urgències que, en dependència directa de Gestió de persones i funcional de Supervisió d'infermeria i Cap del Servei, assumiria les següents funcions:

- Suport als comandaments del servei d'urgències en la gestió de les incidències amb els professionals i la cobertura del servei.
- Actualització del Calendari mensual dels professionals del servei d'urgències garantint la presència dels professionals amb competències específiques en cada torn de treball.
- Actualització dels Calendaris dels professionals del servei d'urgències a Integrho.
- Coordinació amb els comandaments del servei d'urgències i el departament de gestió de persones en la detecció de necessitats de contractació de professionals pel servei.
- Seguiment de les hores treballades pels professionals per identificar desajustos en relació a la jornada contractada, i reportar al departament de Gestió de persones.
- Atenció i resolució de dubtes i problemes bàsics dels professionals en relació als seus calendaris (dies de lliure disposició, hores sindicals, etc.).
- Control i seguiment de documentació requerida per part dels professionals.

Es requereix:

- Formació i experiència relacionada amb Gestió Administrativa.

Es valorarà:

- Formació i/o experiència en gestió de persones (calendaris laborals, gestió d'absentismes, documentació laboral...).
- Experiència en l'àmbit sanitari.
- Coneixements del conveni SISCAT i de la Llei de Protecció de dades.
- Nivell usuari d'office i programes de gestió.
- Persona habituada a treballar en equip, amb bona capacitat comunicativa i orientació al client intern, organitzada, metòdica i resolutiva.

S'ofereix:

- Contracte temporal de 1 any + INDEFINIT a jornada parcial 50%.
- Dilluns a divendres en horari de 14 a 17:30h.
- Contractació amb Categoria Auxiliar Administratiu/va, retribució a jornada completa segons conveni SISCAT 22.803€/b/a (proporcional 50% jornada).
- Programa actiu de formació continuada i actualització professional.
- Excel·lent oportunitat de desenvolupament 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 14-17:30h

Perspectiva de la feina: 1 any + INDEFINIT

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 22800

Proporcional 50%

Estudis

És valorable

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 - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència relacionada amb Gestió Administrativa.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: FUNDACIÓ SALUT EMPORDÀ

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: sanitària