



CAPSBE

Consorci d'Atenció Primària de Salut
Barcelona Esquerra

CONVOCATÒRIA INTERNA ADMINISTRATIU DE SUPORT PER AL DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE PERSONES

ES CONVOCA:

1 lloc de treball d'administratiu de suport per al Departament de Gestió de Persones

PROCÉS SELECTIU:

Els aspirants seran convocats a una entrevista personal mitjançant la qual es triarà el candidat més adient pel lloc de treball

PRESENTACIÓ SOL·LICITUD:

Data límit: 10 de març

Enviar Curriculum Vitae i carta de motivació per optar al lloc de treball a la Direcció de Gestió de Persones, Sra. M^aCarmen Domínguez (mcdoming@clinic.cat)

REQUISITS:

- Formació administrativa o superior
- Domini de la Llengua Catalana parlada i escrita
- Tenir contracte indefinit a CAPSBE en el moment de la convocatòria

FUNCIONS:

- Acollir nous professionals, gestionar i lliurar la documentació relativa a l'ingrés i contractació
- Elaborar i gestionar documentació referent a la relació laboral dels professionals
- Registre i gestió de permisos i incidències
- Elaborar informació mensual per nòmines
- Gestionar expedients personals i registres informàtics de dades de professionals
- Elaborar informació requerida per organismes externs
- Donar suport als professionals en qüestions laborals
- Donar suport als Directors dels tres equips i altres departaments en matèria laboral
- Donar suport al Cap del Departament Gestió de persones

ES VALORARÀ:

- Motivació
- Capacitat de treball
- Capacitat de treball en equip
- Capacitat organitzativa
- Formació aplicable al lloc de treball
- Habilitats relacionals (empatia i assertivitat)