

FUNDACIÓ HOSPITAL DE SANT CELONI

precisa incorporar:

1 lloc de treball administratiu/va compres i logistica **(Ref. 007/2025)**

Requisits:

- Titulació cicle formatiu grau superior

Es valorarà:

- Experiència professional relacionada amb el lloc de treball
- Usuari avançat de Microsoft office
- Nivell alt de català i castellà
- Coneixements de SAVAC – MIRA
- Capacitat de treball, gestió i organització
- Proactivitat i iniciativa
- Orientació al client
- Certificat de grau de disminució igual o superior al 33%

Funcions:

- Recepció de material sanitari, verificació d'albarans i gestió de les devolucions.
- Elaboració i manteniment dels registres d'entrades i sortides de materials.
- Control dels estocs dels diferents magatzems.
- Coordinació adequada amb proveïdors per garantir el suministre de materials.
- Participació en la realització d'inventaris periòdics i auditories internes.
- Preparació i repartiment de comandes per centre de cost.
- Gestió de la documentació relacionada amb magatzem i compres.
- Realització i reclamació de comandes.
- Recerca d'alternatives i nous proveïdors.

S'ofereix:

- Contracte de treball indefinit jornada completa
- Torn diurn
- Retribució salarial segons III conveni col·lectiu del SISCAT

Documentació i termini de presentació:

Els/les interessats/des hauran de presentar el seu currículum i sol·licitud a l'Àrea de Persones

persones@hsceloni.cat **Serà necessari acreditar la formació i l'experiència en altres**

institucions mitjançant fotocòpia de títols. Tota aquella informació que no estigui acreditada, no es tindrà en compte.

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **20 de Març del 2025.**

Àrea de Persones
Sant Celoni, 06 de març del 2025