

## OFERTA DE TREBALL 012/2024CHMLC

### **DADES DE L'ENTITAT:**

NOM DE L'ORGANITZACIÓ: ASSOCIACIÓ CENTRE D'HIGIENE MENTAL LES CORTS

CENTRE DE TREBALL: Gerència (Departament de Gestió Professionals)

ACTIVITAT PRINCIPAL DE L'ORGANITZACIÓ: Serveis de Salut Mental

POBLACIÓ DEL CENTRE DE TREBALL: Barcelona

ADREÇA: C/ Numància 95-99, baixos, 08029 Barcelona

### **PERFIL DEL LLOC DE TREBALL:**

LLOC DE TREBALL: Oficial administratiu/iva

#### **FUNCIONS PRINCIPALS:**

- Gestió documental vinculada a la formació interna i externa dels i de les professionals (sol·licituds, llistats d'assistència, diplomes, etc.).
- Seguiment de les formacions en les diferents fases dels cursos (contractació, contactes amb docents, inici i finalització de cursos, etc.).
- Coordinació amb el departament encarregat de la gestió de cursos a Fundae.
- Gestió del correu electrònic i resolució dels possibles dubtes de professionals.
- Suport administratiu en d'altres tasques vinculades al Departament de Gestió Professionals.

### **PERFIL PROFESSIONAL DE LA PERSONA CANDIDATA:**

#### **FORMACIÓ:**

És imprescindible acreditar alguna de les següent formacions finalitzades:

- Cicle Formatiu de Grau Superior en Gestió administrativa o equivalent.
- Es valorarà disposar de formació complementària vinculada a administració de recursos humans, formació, etc.

#### **EXPERIÈNCIA:**

Mínim 1 any en d'experiència com a administratiu/iva desenvolupant tasques de suport vinculades a alguna de les àrees de Recursos Humans (formació, gestió de personal, nòmines, etc.)

Entitat membre de:



Entitat proveïdora del:





IDIOMES: Català i castellà.

APLICACIONS OFIMÀTIQUES:

- Coneixements avançats del paquet Office (Word, Excel i Outlook).
- Valorable coneixements de programes de control horari i de gestió de personal (t2app, Denario, etc.)

COMPETÈNCIES:

- Elevada capacitat d'organització i planificació.
- Elevada disposició a l'aprenentatge.
- Disposició i capacitat per al treball en equip

### **CONDICIONS ECONÒMIQUES I LABORALS:**

TIPUS DE CONTRACTACIÓ: indefinida

DATA D'INCORPORACIÓ: desembre 2024

JORNADA SETMANAL: 36 hores setmanals teòriques (1.620 hores anuals)

REMUNERACIÓ ANUAL APROXIMADA: 24.885,88 euros bruts, amb possibilitat de carrera professional i Direcció Per Objectius (DPO).

### **DADES DE LA PERSONA DE CONTACTE (envieu CV a...)**

PERSONA DE CONTACTE: Xavier Millán

CÀRREC: Representant legal

**Els currículums s'han de tramitar a través de la web [www.grupchmsm.com](http://www.grupchmsm.com) a l'apartat "Qui som - Treballa amb nosaltres", amb indicació de la REF. 012/2024CHMLC**

**S'acceptaran currículums fins el dia 11 de desembre de 2024.**

Aquesta oferta serà publicada a: Web del Grup CHM Salut Mental, Unió Catalana d'Hospitals, Barcelona Activa i Feina Activa.

Barcelona, 11 de novembre de 2024.

Entitat membre de:



Entitat proveïdora del:

