



Fundació Puigvert

---

*Entitat referent en **urologia, nefrologia, andrologia i reproducció assistida**, d'àmbit internacional i sempre al servei de la persona usuària, de la seva família i de la societat.*

---

## **SECRETARIA O SECRETARI DE DIRECCIÓ (REF. PSD0524)**

Es requereix incorporar a una persona per formar part de l'equip de Secretaria de Direcció del centre. La seva funció principal seria l'assistència a la direcció: control d'agendes, coordinació de reunions/actes, organització documental i atenció personal i telefònica.

### **Requisits**

- Formació acadèmica mínima CFGM Assistència a la Direcció, o equivalent.
- Coneixements tècnics:
  - Tècniques d'atenció a la persona usuària – protocol.
  - Tècniques de comunicació escrita.
  - Organització i gestió documental.
- Català/Castellà bilingüe.
- Nivell intermedi d'anglès.
- Usuària Microsoft Office (Word i Outlook avançat).

### **Es valorarà**

- Experiència al sector hospitalari.
- Coneixements en xarxes socials.
- Certificat de discapacitat.

### **S'ofereix:**

- Contracte indefinit.
- Jornada completa.
- Conveni SISCAT.

Les persones interessades han d'enviar CV, indicant **Ref.PSD0524**, a [seleccio@fundacio-puigvert.es](mailto:seleccio@fundacio-puigvert.es)