

Administratiu/va servei de valoracions

Ref.193607 - 15/01/2025 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA

Cerquem un/a professional amb capacitat d'autonomia i polivalència, la persona seleccionada s'encarregarà de:

- Atenció telefònica
- Preparació de l'agenda de visites
- Suport a l'àrea administrativa

COMPETÈNCIES TÈCNIQUES: gestió administrativa, ús d'eines i aplicacions informàtiques, planificació i organització del treball, atenció telefònica, suport recepció i administració.

COMPETÈNCIES PERSONALS: empatia, treball en equip, responsabilitat, relacions interpersonals

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 18500

Segons conveni

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Documentació sanitària
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic

Excel

Word

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va de centre mèdic

Experiència laboral

És valorable

Valorable experiència en tasques administratives i de gestió d'agendes

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: SOMRIU-Consorci Sant Greogri

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: Serveis d'atenció a la discapacitat i la dependència