

Auxiliar Administratiu/va per Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Ref.190726 - 18/07/2024 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Servei de Prevenció de Riscos Laborals necessita incorporar un/a auxiliar administratiu/iva a Girona ciutat

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada treballarà en una empresa gironina amb un llarg recorregut

Treballarà amb una programa informàtic específic del sector i inicialment es centrarà en tasques com: programar activitats preventives , programació de formacions, programació de revisions mèdiques, donarà suport a d'altres departaments de l'empresa, etc

També realitzarà tasques administratives bàsiques lligades a l'activitat de l'empresa

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: * vegeu detall a sota

Perspectiva de la feina: Estable, incorporació directa a l'empresa.

Adrevenir

Es convindrà amb la persona seleccionada. Indica'ns a l'apartat de preguntes les teves aspiracions actuals per aquesta feina.

Altres dades a destacar: * HORARI de Treball:

Dilluns a divendres de 9 a 14 i de 15 a 18h. 3 divendres al mes intensiu matins

Estiu i Festes de Nadal : Horari Intensiu matins

L'empresa està ubicada al centre de Girona

Actualitza sisplau el cv perquè en aquest procés serà l'empresa que rebrà tots els cv's i serà la pròpia empresa de PRL qui contactarà directament amb les persones que cregui oportú. Organigrama no disposa de més informació de l'esmentada en l'oferta publicada

Estudis

És imprescindible

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

És valorable

FP I amb titulació Sanitària
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Cures auxiliars d'infermeria
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Atenció a persones en situació de dependència
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Sanitat

Idiomes

Professions de la feina

Administratiu/va de centre mèdic
Administratiu/va facturació
Auxiliar de clínica

Carnets

B

Altres requeriments

Pensem en una persona amb formació d'un cicle formatiu d'administració i/o d'un cicle d'auxiliar d'infermeria o similar

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els prop de trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.