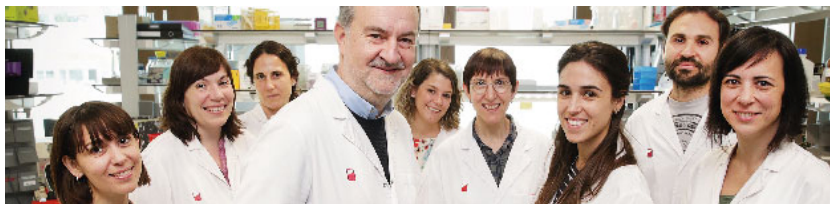


Nom del lloc de treball: Administratiu/va assistant unitat de secretaria de direcció (ID 14170)



De les **persones**,
per a les **persones**

Missió

Donar suport administratiu i logístic en tasques operatives vinculades a l'àrea, acomplint amb els terminis i directrius establerts pel Cap.

Responsabilitats i funcions principals

1. Gestionar congressos i viatges diversos: inscripcions, relacions amb l'agència de viatges, recollida i gestió de les despeses i tramitació de pagaments.
2. Donar suport administratiu en les tasques derivades de la DG o d'altres àrees o direccions, encomanades pel responsable superior.
3. Gestionar i arxivar la documentació relacionada directament amb la Direcció General.
4. Mantenir i actualitzar les BBDD de la Direcció General.
5. Atendre i filtrar trucades
6. Donar suport en la gestió d'organització d'actes: reserva de sales, comunicació, sol·licitud de pressupostos, recollida d'informació i suport documental per a posteriors utilitzacions.
7. Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció, Qualitat i Medi ambient.
8. Complir amb totes aquelles funcions i responsabilitats inherents del lloc de treball.

Requisits

Cicle Formatiu de Grau superior administratiu o formació similar.

Nivell C de català

Competències

Planificació i organització
Comunicació
Orientació a resultats
Vocació de Servei
Treball en equip
Gestió de conflictes
Gestió del canvi i Innovació

Mèrits a valorar

- Experiència en el desenvolupament de les funcions a realitzar en el sector públic i/o salut
- Coneixements d'ofimàtica avançats: word, excel i power point, etc
- Nivell mig d'anglès tant escrit com oral
- Es valorarà nivell C2 de català o superior
- Coneixement de SAP finances
- Coneixements tècnics i competencials

Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Administratiu/va assistant unitat de secretaria de direcció
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits ubicat a Seu Central - Edifici Dr. Frederic Duran i Jordà
- Detalls de jornada:
 - % Jornada: 100,00
 - Torn: Partit
 - Horari Específic: 8-17h amb flexibilitat

Procés de selecció

- Comprovació de l'adequació al requisits especificats a la convocatòria
- Avaluació mèrits, coneixements i proves competencials
- Resolució i Comunicació

Termini de presentació

El termini de presentació serà fins el 24 de juny de 2022. Els currículums que arribin fora de termini no es tindran en compte.

Els candidats interessats hauran d'adjuntar titulació requerida, carta de motivació i currículum actualitzat i enviar-lo a seleccio@bst.cat o aplicar a la vacant des del portal de feina del Banc de Sang i teixits disponible a la web www.bancsang.net

