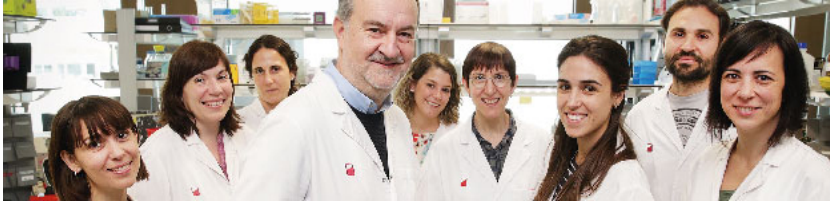


# Nom del lloc de treball: Mobilitat interna: Aux. Administratiu/va Servei Hospitalari (11973)



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

## Missió

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

## Responsabilitats i funcions principals

1. Gestionar les mostres i peticions de l'hospital adreçades al laboratori de diagnòstic BST (laboratori central / laboratori local)
2. Gestionar les comandes: elaboració i recepció. Realitzar un recompte diari de l'estoc abans de realitzar la comanda. Reclamar als proveïdors les incidències que es produeixin en les comandes
3. Acompanyament del donant durant el procés de la donació
4. Ordre de l'arxiu que inclou, peticions transfoses comandes, albarans y factures, contractes, permisos doctors.
5. Introduir en els sistemes informàtics corresponents les comandes setmanals del servei de transfusions, les entrades i sortides de l'estoc, els albarans del BST i qualsevol altre registre que indiqui el superior jeràrquic.
6. Realitzar i actualitzar el quadre de guàrdies dels doctors de transfusions, si s'escau.
7. Donar atenció telefònica a les demandes transfusionals de l'hospital, així com atendre les trucades indicades pel superior jeràrquic.
8. Programació de cites dels pacients de l'hospital de dia
9. Suport en les tasques d'introducció de dades de planificació
10. Realitzar totes les tasques inherents al lloc de treball, així com qualsevol altra tasca de suport a la gestió del Servei que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics
11. Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció, Qualitat i Medi ambient

## Requisits

Cicle Formatiu de Grau Mitjà relacionat amb les funcions a desenvolupar

## Competències

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

## Mèrits a valorar

- Nivell "C" de Català
- Es valoraran coneixements tècnics i competencials
- Experiència en el desenvolupament de les funcions a realitzar

## Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va Servei Hospitalari
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits -Hospital de Vall d'Hebron
- Detalls de jornada:
  - % Jornada: 100
  - Torn: Partit
  - Horari Específic: 8-16:30
- Retribució: segons normativa vigent

**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 04 de Març de 2022. Els currículums que arribin fora de termini no es tindran en compte.

Els candidats interessats hauran d'adjuntar titulació requerida, carta de presentació i currículum actualitzat.

