



Vacant de promoció interna

Administratiu/va atenció a l'usuari/a (temporal)



El Des de l'any 1982, l'**Institut de Proves Complementàries** de Pere Claver **Especialitats de Salut** s'ha compromès amb la realització d'Electromiografies, Proves d'Esforç (Ergos) i Holters de forma eficaç, ràpida i de qualitat.

Aquestes unitats diagnòstiques han anat creixent de forma lineal, i han experimentat un important creixement tant pel que fa al nombre de pacients explorats com pel nombre de metges i dispositius tècnics que disposem.

Recentment, l'Institut ha incorporat noves tecnologies digitals en els seus equipaments per tal d'adaptar-se a les noves demandes i oferir el màxim rendiment clínic en l'exploració realitzada. A més, gràcies a aquesta inversió en equipaments, les llistes d'espera s'han reduït i el servei funciona de forma més automatitzada i àgil.

Cal destacar que fruit dels avenços tecnològics els resultats de les proves són enviades diàriament en suport informàtic als equips mèdics de capçalera que els havien sol·licitat. També gràcies a la tecnologia actual d'aquest servei, els i les pacients poden ser explorats en la seva àrea bàsica o en l'hospital de referència, evitant d'aquesta manera, desplaçaments innecessaris.

Funcions

- Atenció l'usuari/a
- Tasques de programació visites
- Realitzar la redacció, transcripció i emissió de documents i correu.
- Constituir, ordenar, classificar i actualitzar expedients i documentació.
- Rebre, filtrar i transmetre les trucades telefòniques, atenent les qüestions més simples o estandarditzades.
- Realitzar el processament informàtic de la documentació pertinent.
- Eventualment, fer gestions externes en organismes oficials per recollides o lliurament de documentació.
- Complir amb els requisits establerts pel sistema de gestió de qualitat i ambiental i definits en el Manual de bones pràctiques del la Institució.



Requisits

Imprescindible formació en tasques administratives. Valorable formació específica en àmbit social o sanitari.

Preferentment experiència de 2 anys aproximadament en tasques administratives, així com experiència (sanitària o social) en àmbit d'atenció a persones vulnerables o situació d'exclusió social.

Altres requisits:

- Imprescindible català i castellà nivell alt.
- Imprescindible nivell mig-avançat de paquet Office (Excel, Accés, etc.).

Competències

- Planificació i organització
- Tolerància a la frustració
- Empatia
- Orientació la persona usuària.
- Comunicació.
- Treball en equip.
- Adaptació al canvi/flexibilitat.
- Aprenentatge continu.
- Resolució de conflictes.

Condicions laborals

- Incorporació: Immediata.
- Tipus de contracte: Contracte temporal per substitució.
- Jornada: 77%
- Horari: Dilluns 15.30 a 20h, Dimarts 9 a 14 / 15 a 20h, Dimecres 15 a 20h i Dijous 9.30 a 14 / 15 a 20h
- Conveni: SISCAT.
- Categoria laboral: Auxiliar administratiu/va.
- Salari: 1199,62 € (brut mes) => 16794,68 € (brut anual)

Beneficis socials

- Conciliació de la vida personal, familiar i laboral: Dia festiu el dia de l'aniversari! Així com compromís amb la maternitat i la paternitat -allargant el permís-, dies de lliure disposició escolar, etc.
- Pla de retribució flexible (assegurança de salut, targeta menjador, escola bressol, targeta transport).



Talent

- Gratificacions per fets vitals (naixement o adopció, i casament o parella de fet).
- Suport emocional i coaching gratuït.
- Serveis subvencionats (Institut Dental Pere Claver, Institut d'Al·lèrgia Pere Claver, Activitats Institut Docència, Recerca i Innovació, etc.)
- Recolzament econòmic i en hores dins de la jornada laboral en formació i recerca.
- Descomptes en altres serveis.

Departament de Talent