

Auxiliar Administratiu/va



El departament de **Suport Administratiu** coordina i gestiona el personal administratiu dels àmbits de Salut Mental i d'Especialitats Mèdiques, així com els processos que fan possible l'acte assistencial d'aquests àmbits (agendes, espais, arxius, atenció a presencial i telefònica, personal de suport), contribuint a què l'atenció sigui eficaç, eficient i propera.

Aquesta figura administrativa donarà suport a l'equip del **Centre Salut Mental d'Adults (CSMAM)** ofereix atenció especialitzada en salut mental a la població dels barris situats a les dues vessants de la muntanya de Montjuïc: Poble-Sec, Font de la Guatlla i de la Marina (de Port i del Prat Vermell), al districte de Sants-Montjuïc.

Funcions

Amb caràcter específic

- Atendre trucades de pacients per tal de gestionar visites dels i les professionals assistencials (confirmacions, canvis d'hora, reprogramació, anul·lacions, etc.).
- Atendre trucades de persones referents, altres centres assistencials, organismes públics, trucades internes, etc.
- Derivar trucades a professionals mitjançant el canal de la intranet (petició informe, consultes, etc.).
- Rebre, filtrar i transmetre les trucades telefòniques, atenent els dubtes dels/les pacients o possibles pacients.
- Donar resposta de les possibles incidències que puguin sorgir.
- Atendre casos derivats pels centres d'atenció primària o altres centres assistencials, revisar criteris d'acceptació (segons lloc / zona de derivació) i concertar la primera visita després de la confirmació per part del o la professional corresponent.
- Programar consultes telefòniques, visites o proves mèdiques als/les professionals especialistes.
- Realitzar el processament i seguiment informàtic de la documentació pertinent.
- Registrar a la intranet les demandes o incidències de pacients (consultes rellevants, petició d'informe, etc.).
- Confeccionar i actualitzar les agendes anuals dels/les professionals, i incloure reunions i altres actes.
- Generar el llistat de visites diàries i transmetre-la a recepció (remarcant les primeres visites per tal de preparar-les amb antelació).
- Controlar, gestionar i reclamar documentació dels/les pacients.
- Revisar i gestionar els correus electrònics i la correspondència.
- Revisar valises i escaneig de documents.
- Controlar el material del servei (test, etc.).



Talent

- Constituir, ordenar, classificar i actualitzar expedients.
- Controlar i gestionar de l'arxiu.
- Participar en reunions de seguiment amb els equips i amb la persona responsable.
- Vetllar per la protecció de dades dels pacients.

Amb caràcter general

- Conèixer i complir els requisits establerts pel sistema de gestió de qualitat i medi ambient en el Manual de gestió de l'organització i el document de Recomanacions mediambientals o altres documents anàlegs.
- Dur a terme totes aquelles tasques que es requereixi, d'acord amb les funcions i competències pròpies d'aquest lloc.

Requisits

- Formació: CFGM en Gestió Administrativa, formació equivalent o superior.
- Experiència: 2 mesos com auxiliar administratiu/va.
- Català i castellà (nivell alt).
- Paquet office (nivell mitjà).

Valorarem:

- Experiència en l'àmbit sanitari, preferiblement en salut mental.

Condicions laborals

- Incorporació: aproximadament el 20/05/2026.
- Tipus de contracte: Substitució baixa de maternitat.
- Jornada: 37 hores setmanals (100% de la jornada).
- Horari de treball:

| | |
|-----------|------------------------------|
| Dilluns | 8:00 a 15:00 |
| Dimarts | 9:00 a 14:00 i 15:00 a 19:00 |
| Dimecres | 8:00 a 15:00 |
| Dijous | 8:00 a 16:00 |
| Divendres | 8:00 a 14:00 |

- Salari: 1.858,40€ bruts mensuals i 26.017,60€ bruts anuals.
- Fundació: Sanitària.
- Conveni col·lectiu d'aplicació: SISCAT.

Beneficis socials

- Conciliació de la vida personal, familiar i laboral: compromís amb la maternitat i la paternitat, dies de lliure disposició escolar, etc.
- Gratificacions per fets vitals: naixement o adopció, i casament o parella de fet.
- Dia festiu el dia de l'aniversari!

**Talent**

- Programa de benestar: Fisioteràpia, ioga, pilates, hipopressius, teatre, píndoles formatives (alimentació, auto-exploració mamària, entre d'altres), suport emocional, coaching i molt més!
- Recolzament econòmic per a la formació i recerca, i en hores dins de la jornada laboral.
- Serveis subvencionats Pere Claver: Institut Dental, d'Al·lèrgia, Institut Docència i Recerca, etc.
- Pla de retribució flexible: assegurança de salut, targeta menjador, escola bressol, targeta transport.
- Descomptes en altres serveis.

A Pere Claver Grup ens comprometem amb la igualtat d'oportunitats, creiem en la diversitat i promovem un ambient inclusiu. Per aquest motiu, valorarem les candidatures rebudes en els nostres processos de selecció per la seva vàlua, independent de l'edat, ètnia o país d'origen, estat de salut o discapacitat, religió, sexe, atracció afectiva-sexual, identitat i/o expressió de gènere o qualsevol altra característica personal no relacionada amb les competències professionals.

Si voleu formar part d'aquesta convocatòria haureu d'enviar un correu electrònic a seleccio@pereclaver.org fent referència a la vacant a la que opteu i enviant **CV actualitzat i carta motivacional vers l'oferta.**

Departament de Talent