

OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL, A TEMPS COMPLET, AL PARC DE SALUT MAR DE BARCELONA

UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA DE LOGÍSTICA AL SERVEIS CORPORATIUS.

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Incorporació immediata als Serveis Corporatius del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Jornada laboral de 1660 hores anuals, amb contracte de relleu.
- Integració dins de la Direcció d'Economia i Finances, en dependència directa del cap de Logística.

2. FUNCIONS

- Planificar, a tots els centres del Parc de Salut Mar, el material fungible, pròtesis i instrumental necessari per tal de realitzar les tasques intrínseques al centres sanitaris (catàleg anual d'uns 6000 articles diferents).
- Fer el seguiment associat a la generació de les comandes als proveïdors: confecció, enviament, reclamació, incidències...
- Resoldre els trencaments d'estocs.
- Prestar suport en gestió, atenció i tracte, tant amb els proveïdors com, sobretot, amb els peticionaris de material de tot el PSMAR.
- Prestar suport en el seguiment i arxiu de l'estat de les comandes.
- Atenció telefònica, gestió d'agenda, etc.

3. REQUISITS

- **Formació acadèmica:**
 - Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació Professional equivalent en l'àrea d'Administració o Logística, o Batxillerat, amb titulació expedida per l'organisme competent o degudament homologada per aquest.
- **Experiència professional:**
 - Experiència professional acreditada en tasques de planificació i aprovisionament, preferiblement en l'entorn hospitalari.

4. ES VALORARÀ

- **Experiència, formació i coneixements:**
 - Formació complementària relacionada amb la Logística o l'Aprovisionament.
 - Coneixements quant a la Logística en general.
 - Disposició a adquirir un coneixement aprofundit del funcionament de l'àrea i de les intervencions de millora per tal de garantir un servei de qualitat.
 - Experiència i coneixements del sector públic.



- Nocions de facturació de proveïdors i control pressupostari, entre d'altres relacionades amb les funcions encomanades.
- Bon nivell de paquet Office, idiomes, preferentment anglès i formació complementària.
- Disponibilitat de desplaçament a qualsevol centre del PSMAR.

5. COMPETÈNCIES

- Competències corporatives: compromís i implicació amb la institució; orientació a les persones, empatia i sensibilitat interpersonal; orientació a la qualitat, la millora contínua i l'excel·lència, i gestió del canvi/innovació.
- Competències específiques: organització i planificació, iniciativa i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, relació social i comunicació.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ, DOCUMENTACIÓ I CONTACTE

- **7 dies naturals**, comptats a partir del dia següent a la publicació d'aquesta oferta en el web corporatiu.
- Les persones interessades hauran **d'omplir el formulari de sol·licitud d'accés** disponible al web del PSMAR dins l'apartat corresponent a aquesta oferta, i **d'adjuntar el seu currículum vitae**, mitjançant l'enllaç habilitat amb el nom "Envia'ns el teu CV" **que trobaràs sota el menú de l'esquerra de la pàgina web.**



- També hauran d'ajuntar, en el mateix formulari i mitjançant els enllaços restants, **l'escanejat dels títols acadèmics i de les acreditacions de l'experiència professional.**
- Un cop valorats els CVs i l'experiència professional, les persones aspirants admeses realitzaran una entrevista personal amb el cap de Logística o persona en qui delegui, i un/a membre de RRHH.
- Totes les dades que l'aspirant al·legui en el seu currículum es comprovaran en el moment immediatament anterior a la seva contractació.
- En cas de dubte, podeu contactar amb nosaltres a través de la següent adreça d'e-mail: ofertestreball@parcdesalutmar.cat.