

OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL, A TEMPS COMPLET, A L'HOSPITAL DEL MAR

ADMINISTRATIU/IVA DE LOGÍSTICA

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Incorporació immediata al departament de Logística de l'Hospital del Mar.
- Jornada laboral completa, amb contracte d'interinitat per vacant.
- Horari de dilluns a divendres, tres dies jornada intensiva de 8:00 a 15:00 hores i dos dies de 8:00 a 18:00 hores.
- Integració dins de la Direcció d'Economia i Finances, en dependència directa del cap de Logística.
- Form-Acció. Volem que desenvolupis el teu talent amb nosaltres. Disposaràs de 40 hores anuals de formació i ajudes econòmiques per a formar-te.
- Conciliació laboral. Disposem de beneficis socials i mesures de conciliació: 5 dies de lliure disposició, 23 dies de vacances, 3 dies de vacances de Setmana Santa, 3 dies de vacances de Nadal i jornada intensiva d'estiu. Possibilitat de teletreball.
- Formem un equip jove, dinàmic i col·laboratiu.
- Carreres i incentivació. Podràs accedir a programes de carrera o incentivació, sigui com sigui la teva categoria professional i a compensacions econòmiques per objectius (DPO).
- Sou brut anual 30.787,18 € + DPO.

2. FUNCIONS

Executar els processos administratius de l'àrea, aplicant les normes i procediments definits, elaborant documentació necessària, revisant i realitzant gestions, càlculs i tasques pròpies del lloc de treball, amb l'objectiu d'executar cada un dels processos corresponents, assolint resultats oportuns i garantint la prestació efectiva de la seva àrea de gestió.

- Planificar les compres a proveïdors i l'aprovisionament, tot assegurant la disponibilitat de la totalitat de materials necessaris.
- Participar en el control i planificació del material en estoc a CLS (magatzem extern del PSMAR).
- Participar en l'aprovisionament, en contacte directe amb el cap de magatzem, de tots els centres del Parc de Salut Mar, tot dotant-los del material fungible necessari per a realitzar les tasques intrínseques dels centres sanitaris, i treballant amb un catàleg de 6000 articles diferents.
- Resoldre incidències amb les entregues, temps previst, control de codis, de quantitats i de preus.
- Donar suport en la gestió, atenció i tracte amb els proveïdors i amb els peticionaris de material.
- Resoldre els trencaments d'estocs.
- Demanar ofertes i fitxes tècniques de tot article nou i articles susceptibles d'incorporació a expedient públic.
- Col·laborar en l'elaboració d'expedients públics pel que fa a la traducció, confecció de requeriments, definició...
- Participar en tots els procediments i realitza totes les feines delegades: verificació de documents, mostres...
- Atendre les trucades dirigides al cap de l'àrea corresponent, actuant com a filtre.
- Gestionar l'agenda del cap d'àrea corresponent.
- Convocar reunions i reserva de sales per a realitzar les reunions.
- Actuar com a secretària de tots els comitès d'article nou i de diferents comitès: infermeria, etc.
- Realitzar el disseny i la informatització d'impresos.
- Recercar informació complexa per Internet.
- Controlar i actualitza bases de dades.

- Revisar i supervisar documentació a signar.

3. REQUISITS

- **Formació acadèmica:**

- Cicle Formatiu de Grau Superior o Formació Professional equivalent, en l'àrea d'Administració i Gestió o en l'àrea de Comerç i Màrqueting (o formació relacionada superior), amb titulació expedida per l'organisme competent o degudament homologada per aquest.

- **Experiència professional:**

- Experiència professional acreditada, mínima de 2 anys, en un lloc de treball de planificació de compres i aprovisionament en l'entorn hospitalari.

4. ES VALORARÀ:

- **Formació i coneixements:**

- Formació de Màster o Postgrau relacionada amb la Logística.
- Coneixements en facturació de proveïdors, control pressupostari i contractació pública.
- Nivell C1 de català.
- Bon nivell del paquet Office.

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: orientació a l'assoliment i al client intern, organització planificació i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, comunicació, relació social i iniciativa.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ, DOCUMENTACIÓ I CONTACTE

- **15 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 **es troba situat sota el menú de l'esquerra de la pàgina web**.



Parc de Salut MAR

CIUTADANS PROFESSIONALS INFO

Portada > Professionals > Oferta pública d'ocupació

- Oferta de serveis
- Àrea d'infermeria
- Docència hospitalària
- Oferta pública d'ocupació
- Borsa de treball
- Programa de Qualitat
- Empreses i col·laboradors
- Enllaços relacionats**
 - Envia'm el teu CV

Oferta pública d'ocupació

14 de juny de 2016
Oferta per cobrir diversos llocs de treball al PSMAR de:

Diversos llocs de treball de pràctic/a sanitari/a

- Funcions, requisits, competències

Nota

Les dades que ens proporcionis seran tractades de conformitat.

- Pujar

- 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 l'equip 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: ofertest treball@parcdesalutmar.cat.