

OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL A 35 HORES, A HOSPITAL DEL MAR BARCELONA

ADMINISTRAU/VA DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS: ÀREA DE FORMACIÓ CONTINUADA

1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Incorporació immediata a l'Àrea de Formació Continuada del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona.
- Jornada laboral de 35h, amb contracte de 6 mesos ampliable a un any.
- Horari de dilluns a divendres de 8 a 15h.
- Sou anual brut 24.847,58€ + DPO - 5% deducció DL 3/2010

2. FUNCIONS

- Gestió administrativa d'accions formatives del Pla de Formació Anual: planificació, seguiment i finalització d'accions formatives.
- Gestionar la facturació de la Unitat de Formació Continuada: emissió de factures de docents interns, supervisió de factures externes.
- Gestió de recursos materials que permetin el correcte desenvolupament de les activitats formatives.
- Interlocució administrativa amb docents i participants.
- Col·laborar en la contractació de proveïdors externs.
- Col·laborar en la gestió de bonificacions per FUNDAE.
- Col·laborar en l'elaboració de procediments, informes, memòries.
- Participar en l'edició d'algunes accions formatives digitals, sota la supervisió de referent de digital e-learning.

3. REQUISITS

- **Formació acadèmica:**
 - Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració i Finances o FP2 equivalent; batxillerat o formació superior en l'àrea científica-tecnològica o social.
- **Experiència professional**
 - Experiència professional acreditada, mínim de 6 mesos en gestió administrativa de formació.

4. ES VALORARÀ

- Disposar de Diplomatura/Llicenciatura/Grau finalitzat en l'àmbit d'Humanitats, Pedagogia, Psicologia; o en l'àmbit de Comunicació i/o Disseny gràfic, expedit per una universitat espanyola o, en el seu defecte, degudament homologat pel Ministeri competent.
- Formació de Màster o Postgrau en Gestió de RRHH, gestió del talent o formació i desenvolupament de RRHH.
- Formació de Màster o Postgrau en impartició de formació digital o gamificació.
- Experiència professional i coneixements en relació al sector sanitari.
- Estar en possessió de certificats de català, com a mínim C1 (suficiència).
- Excel·lent nivell del paquet Office.

5. COMPETÈNCIES

- Competències corporatives: compromís i implicació amb la institució i amb la feina, efectivitat i voluntat de millora.
- Competències específiques: organització, ordre, metodologia i planificació, i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, comunicació, i empatia.

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.



- 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 la cap de Formació Continuada 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.