



MútuaTerrassa

ÀMBIT DE SERVEI ASSISTENCIAL



Administratiu/va (Ref. ADI5/17)

La persona seleccionada tindrà com a missió realitzar activitats administratives, donant suport a l'equip tècnic i directiu en la realització del treball diari, sent responsable de l'acompliment en temps i forma dels resultats que s'esperen per a la seva àrea d'actuació, amb cert grau d'autonomia, però amb supervisió a nivell de resultats per part del seu responsable per a garantir la qualitat i eficiència del servei.

Requerim:

- Formació específica de Formació Professional II, Cicle Formatiu Grau Superior Administratiu o Batxillerat
- Experiència mínima de 1 any en lloc de treball similar
- Es valorarà experiència en el sector sanitari
- Nivell C de català
- Valorable anglès
- Ofimàtica a nivell avançat

Oferim:

- Integració en la Direcció d'Infermeria de l'AS Assistencial de la Fundació Assistencial de Mútua de Terrassa
- Jornada completa
- Contracte indefinit
- Incorporació immediata
- Lloc de treball: Terrassa (Barcelona)

Les persones interessades poden enviar el seu currículum, indicant la referència corresponent a l'adreça electrònica seleccio@mutuaterrassa.es abans del 26 de maig.