



ÀMBIT DE SERVEI ASSISTENCIAL



Administratiu/va (Ref. ASMR10/17)

La persona seleccionada tindrà com a missió realitzar activitats administratives bàsiques sota supervisió i segons les indicacions del seu responsable, donant suport a l'equip tècnic i/o directiu en la realització del treball diari, sent responsable de l'acompliment en temps i forma de les tasques i/o processos del seu abast.

Requerim:

- Formació específica de Formació Professional I, Cicle Formatiu Grau Mig Administratiu, Batxillerat o equivalent
- Es valorarà experiència administrativa en atenció primària
- Català i castellà
- Ofimàtica a nivell usuari

Oferim:

- Integració en el Procés de Salut Mental de Centre de Salut Mental Rambla de la Fundació Assistencial de Mútua de Terrassa
- Jornada completa distribuïda en horari lliçant
- 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 3 de novembre de 2017.