



FUNDACIÓ ASSISTENCIAL DE MÚTUA DE TERRASSA



Tècnic/a Processos Administratius (Ref. TPAD5/22)

La persona seleccionada tindrà com a missió analitzar, planificar i realitzar els processos administratius del servei o departament al qual pertany per tal de garantir el seu acompliment i qualitat, mitjançant l'establiment d'objectius i accions per aconseguir la millora continua, incloent la tecnificació, automatització i digitalització dels processos.

Requisits:

- Titulació universitària empresarials o equivalent
- Català i castellà
- Nivell ofimàtica avançat

Es valorarà:

- Màster o postgrau d'especialització en noves tecnologies
- Experiència professional mínima de 2 anys en un lloc de treball igual o similar
- Coneixement de l'entorn sanitari i en l'àmbit de la docència

Oferim:

- Incorporació en la Direcció de Docència
- Jornada completa en horari partit
- 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 fins el 17 de maig de 2022.