



El Consorci de Salut i Social de Catalunya (CSC) és una entitat pública de caràcter local i base associativa, referència al sector i amb una clara vocació de servei. Impulsa models de salut i social excel·lents i sostenibles per millorar la qualitat de vida de les persones, oferint serveis d'alt valor afegit als seus associats. El CSC gestiona el Centre Sociosanitari Frederica Montseny, el Centre Integral de Salut Cotxeres, l'ABS La Roca del Vallès i el Servei d'Atenció Domiciliària.

DESCRIPCIÓ DEL CENTRE DE TREBALL



El **Centre Integral de Salut Cotxeres**, ubicat a Barcelona, és un dispositiu de proximitat, que neix d'un nou enfocament assistencial d'atenció integral a la salut. El CIS Cotxeres compta amb un Centre d'Atenció Primària (CAP), un Centre d'Urgències d'Atenció Primària (CUAP), el servei de rehabilitació ambulatoria, i un Hospital d'Atenció Intermèdia. Comptem amb un gran equip de professionals assistencials i no assistencials que treballa diàriament per tal d'oferir la millor qualitat assistencial i especialitzada. T'hi esperem!!!

DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA



- Lloc a ocupar: **Oficial/a Administratiu/iva**
- Servei: **Centre d'Atenció Primària**
- Número de vacants: **1**
- Jornada laboral i Horaris: **Jornada Completa (1620h). Torn Lliscant: Dilluns i Dimecres de 13h a 20h i dimarts i dijous de 8h a 15 h. 3 divendres de matí i 1 de tarda al mes.**
- Contracte: **Cobertura temporal per excedència (3 mesos prorrogables)**
- Incorporació: **Desembre 2024**
- Referència de l'oferta: **2024CIS21IADMCA**



REQUISITS

- Cicle Formatiu de Grau Superior en Documentació Sanitària i/O Cicle Formatiu de Grau Mitjà o Superior en Administració o equivalent en sistemes educatius anteriors.

ES VALORARÀ



- Experiència com administratiu/iva en centres sanitaris, preferiblement al sistema públic i en atenció primària.
- Capacitat de treball en equip.
- Habilitat de comunicar-se amb les persones.
- Coneixements de llengua catalana equivalents a un nivell C.
- Es posarà especial atenció aquelles persones que disposin del certificat de persona amb discapacitat igual o superior al 33 %.

FUNCIONS

- Tasques administratives pròpies de la gestió d'un centre d'atenció primària.
- Atenció a l'usuari tant presencial com telefònicament.
- Coordinació amb l'equip assistencial.

S'OFEREIX



Segons condicions laborals i retributives establertes al III Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut.

Els/les interessats/des han d'enviar el seu CV a través del correu electrònic seleccio@consorci.org, indicant la referència de l'oferta.

Barcelona, 4 de novembre de 2024