

OFERTA DE TREBALL
D'UN/A ADMINISTRATIU/VA
PLANIFICACIÓ RECURSOS HUMANS

Parc Sanitari Sant Joan de Déu som una institució compromesa amb la salut i el benestar de les persones. La nostra missió és oferir una atenció integral i de qualitat, centrada en la persona, amb un enfocament humanista i respectuós amb els drets dels usuaris. Els valors que guien la nostra activitat són la hospitalitat, la qualitat, el respecte, la responsabilitat i la espiritualitat. La visió del Parc Sanitari és ser un referent en l'àmbit de la salut mental, l'atenció intermèdia i l'hospitalització, destacant per la seva excel·lència assistencial, la innovació i la recerca.

Som una institució orientada a la persona i que prioritza les seves voluntats. Que potencia una docència, una recerca i una innovació aplicades a millorar l'atenció. Que col·labora en les polítiques públiques amb un paper actiu. Sostenible econòmicament i mediambientalment.

A més, la institució està implicada en diversos projectes de recerca i innovació, com el SOMRise, que busca donar solucions a problemes complexos en salut mental.

Actualment necessitem incorporar un/a professional al equip de Persones i Valors, concretament al Departament de Planificació de Recursos Humans. Aquest departament te la missió d' optimitzar la gestió del temps i dels recursos humans de l'organització, assegurant la disponibilitat adequada de personal mitjançant una planificació eficient de calendaris, contractes i permisos. Això contribueix al bon funcionament de l'empresa, garantint el compliment de la normativa laboral, maximitzant la productivitat i fomentant un ambient de treball organitzat i equilibrat

Les responsabilitats del lloc de treball són:

- Gestionar i planificar horaris i calendaris dels professionals
- Atendre consultes i resoldre incidències relacionades amb la planificació de RRHH, (permisos retribuïts, calendaris, comptadors,...)

- Realitzar comunicació telefònica i per correu electrònic amb els diferents equips i serveis de la institució així com també
- Donar suport administratiu als diferents departaments implicats de la gestió de personal

S'ofereix:

- REMUNERACIÓ: Segons Conveni SISCAT – 23.000€ anuals/ brut
- DEDICACIÓ: Jornada Completa
- MUNICI LLOC DE TREBALL: Sant Boi de Llobregat

Es requereix:

- Cicle formatiu relacionat amb la gestió administrativa
- Experiència en gestió de planificació d'horaris/calendaris de personal
- Experiència en gestió telefònica
- Nivell avançat en eines ofimàtiques avançades per a la gestió i anàlisi de dades

Es valorarà:

- Coneixements de BOLD i/o altres programes de gestió de personal
- Experiència en gestió de cobertures i contractació
- Habilitats: Comunicatives / Organitzatives / Treball en equip / Iniciativa i millora continua

Els/les interessats/des hauran d'adreçar currículum vitae i indicar referència de la convocatòria al correu electrònic: parcsanitari.seleccio@sjd.es Per consultes Telf. 93.640.63.50 Ext 12875-12842

REFERÈNCIA OFERTA: PIV_01_2025