



CONVOCATÒRIA EXTERNA (REF RHFP-2024-03)

La Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau precisa incorporar UN/A:

ASSISTENT/A EN DIRECCIÓ Sant Pau Recinte Modernista

Funcions:

- Assistència a la direcció, organització i coordinació administrativa.
- Gestió de projectes i tasques administratives generals.
- Coordinació de les comunicacions internes i externes, actuant com a canal de comunicació per a la direcció
- Redacció, edició i preparació de documents corporatius i suport en l'elaboració d'informes per a la direcció.
- Participació i suport administratiu en les reunions de direcció, redacció d'actes i seguiment dels punts tractats.
- Organització i coordinació d'esdeveniments corporatius.
- Planificació, coordinació i supervisió de l'agenda del Gerent i suport en la de l'equip directiu.
- Creació i gestió de presentacions executives
- Control d'incidències, atenció i resolució de problemes operatius i organitzatius.
- Manteniment i actualització de contactes i bases de dades.
- Organització i arxiu de documents administratius.
- Atenció al públic (en els casos en què correspongui).

Requisits:

- Experiència demostrable significativa de més de 10 anys en el càrrec o en posicions similars, amb responsabilitats en gestió administrativa o de suport directiu.
- Experiència i/o formació adequada per a les responsabilitats del càrrec
- Experiència en l'organització de reunions, l'atenció de visites i la planificació d'agenda.
- Experiència en registre i arxiu de documentació i correspondència.
- Domini de les eines informàtiques.
- Habilitats organitzatives i de planificació.
- Capacitat per gestionar múltiples tasques i prioritzar-les de forma eficient.
- Alta orientació al detall i precisió en l'execució de les tasques.
- Capacitat per coordinar i controlar els objectius establerts.
- Habilitats comunicatives i d'empatia.
- Versatilitat de funcions.



Es valorarà:

- Coneixements en sistemes de gestió i programes per a l'organització i control d'agendes i projectes.
- Coneixements en SAP, per a la gestió de processos.
- Tenir una aptitud positiva i optimista
- Fluïdesa idiomàtica per desenvolupar-se correctament en l'àmbit nacional i internacional.
- Actitud proactiva davant les necessitats i reptes
- Interiorització de la missió, visió i valors de la institució
- Adaptabilitat i flexibilitat per afrontar canvis i situacions imprevistes amb eficàcia.

S'ofereix:

- Subgrup professional: Assistent Direcció.
- Contractació indefinida
- Les condicions de contractació i remuneració es regularan per contracte laboral
- Jornada a temps complet.

Documentació i termini de presentació:

Els interessats hauran d'enviar (rrhh@fundaciosantpau.cat) o lliurar a la Direcció de Recursos Humans de la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, c/ Sant Antoni M. Claret, 167, 08025 Barcelona, la següent documentació, indicant la referència **(RHFP-2024-03)**:

- Escrit sol·licitant participar en el procés de selecció
- Historial professional actualitzat (Currículum)
- Fotografia actual

A requeriment de la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, els/les candidats/es hauran de presentar La documentació acreditativa dels mèrits esmentats al currículum. La Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau podrà declarar deserta aquesta convocatòria si, segons el seu criteri, el/la candidat/a no reuneix les condicions que la Institució estima necessàries per ser seleccionat. La interpretació dels requisits i la seva exigència a els/les candidats/es, així com la valoració de mèrits i competències, serà facultat exclusiva de la Fundació Privada de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau.

Un mes després de finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, els candidats que no hagin rebut cap notificació expressa en relació a la convocatòria, podran considerar desestimades les seves candidatures.

De conformitat amb el que estableix la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD), s'informa que les dades lliurades de caràcter personal són susceptibles de tractament automatitzat i que s'integraran en un fitxer titularitat de l'Hospital de la Santa Creu i Sant Pau, amb la finalitat de gestionar el procés de selecció objecte d'aquesta convocatòria i informar de futures ofertes laborals. Els destinataris d'aquestes dades seran el Departament de Recursos Humans propi o aliè, que a l'efecte sigui contractat.

El/la candidat/a té la possibilitat d'exercitar el dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició d'acord amb la legalitat vigent.

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà 18 de desembre les 17 h.