

 Badalona Serveis Assistencials	CONVOCATORIA DE PLAÇA/ES (Comunicació a BSA)	RH-O1-FM-05
---	---	-------------

De: Direcció de Recursos Humans

A: Tot el personal

Assumpte: convocatòria interna / externa

- **1 plaça d'oficial administratiu/va per el departament de Facturació jornada completa (ref. ah 16/20).**

Es demana:

- **Formació professional –Grau Superior en Administració i Finances o similar.**

Es valorarà:

- Experiència en el lloc de treball similar.
- Formació professional – Grau Superior en Documentació i Administració Sanitària.
- Coneixements d'Eines ofimàtiques (Fulls de càlcul, nivell alt), ERPS de Facturació i Sistemes d'Informació Sanitaris.
- Competències corporatives: compromís, flexibilitat, orientació a les persones, efectivitat i entusiasme.

Barem procés de selecció:

- Experiència: 30 punts
- Coneixements: 40 punts
- Competències: 30 punts

Procediment de selecció:

- Valoració del currículum i entrevista amb els candidats preseleccionats.
- Prova de coneixements tècnics.
- Es valorà la possibilitat de realitzar proves psicotècniques als candidats finalistes.

S'ofereix:

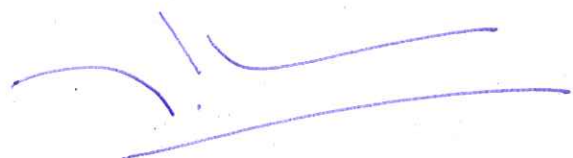
- Retribució segons conveni SISCAT.
- Contracte laboral indefinit
- Incorporació: immediata

 Badalona Serveis Assistencials	CONVOCATORIA DE PLAÇA/ES (Comunicació a BSA)	RH-O1-FM-05
---	---	-------------

(En compliment de la LISMI, s'efectuarà reserva de places per a candidats amb discapacitat acreditada)

Les persones interessades en aquesta plaça han d'enviar a l'Àrea de Desenvolupament Professional (Plaça de Pau Casals, núm. 1, 08911 Badalona) o bé a l'adreça electrònica seleccio@bsa.cat, fins el dia 23 de desembre de 2020 inclòs, la següent documentació:

- Carta de sol·licitud de plaça indicant la referència.
- Currículum.
- Fotocòpia titulació.
- Fotografia actual mida carnet.



Francesc Mateo Furasté
Direcció de Recursos Humans
Badalona, 11 Desembre 2020