

 Badalona Serveis Assistencials	CONVOCATORIA DE PLAÇA/ES (Comunicació a BSA)	RH-01-FM-05
--	---	-------------

De: Direcció de Persones.

A: Tot el personal.

Assumpte: convocatòria interna / externa

**1 plaça d'Oficial administratiu/va per a la Secretaria de Direcció
(ref. ah 08/24).**

Es demana:

- Cicle Formatiu de Grau Superior en Assistència a la Direcció (anterior Cicle Superior Secretariat), Administració i Finances o similar.
- Català: certificat nivell C o superior.
- Bon nivell de redacció.
- Coneixements d'anglès.
- Domini avançat del programari Office (Word, Excel i Power Point).

Es valorarà:

- Experiència prèvia en lloc de treball similar i coneixement del sector sanitari.
- Aptituds per a la redacció escrita i capacitat per a gestionar organitzar, planificar i executar tasques administratives i de suport a la Direcció.
- Formació complementària i/o experiència relacionada amb el lloc de treball (mitjans de comunicació, xarxes socials, protocol, etc.).
- Competències digitals bàsiques: habilitat en l'ús i aprenentatge de dispositius, comunicació digital, ús de software i aplicacions, gestió d'arxius i dades i maneig en xarxes socials.
- Competències corporatives: compromís, flexibilitat, orientació a les persones, efectivitat, entusiasme, autonomia, planificació i organització, treball en equip i discreció.
- Motivació pel lloc de treball, servei i organització.

Barem procés de selecció:

- Formació i experiència professional: 40%
- Competències i habilitats: 60%

Procediment procés de selecció:

- Valoració del currículum, entrevista amb els candidats preseleccionats i prova competencial.

 Badalona Serveis Assistencials	CONVOCATORIA DE PLAÇA/ES (Comunicació a BSA)	RH-01-FM-05
---	---	-------------

S'ofereix:

- Contracte laboral indefinit a jornada completa 1620 hores anuals.
- Retribució segons taules salarials del III Conveni SISCAT.
- Incorporació immediata.

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

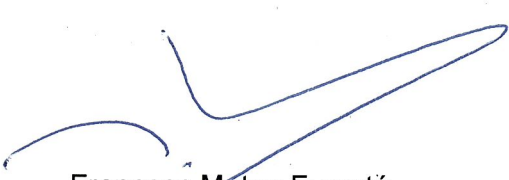
Les persones interessades en aquesta plaça han d'enviar a l'adreça electrònica: seleccio@bsa.cat, fins el dia 05 de maig de 2024 inclòs, la següent documentació:

- Carta de sol·licitud de plaça indicant la referència.
- Currículum actualitzat.
- Fotocòpia titulació.
- Títols i certificats de les formacions relacionades amb el requeriments de la convocatòria.
- Certificats de serveis prestats, per tal d'acreditar l'experiència professional externa.

*Serà imprescindible la presentació de la documentació requerida a la convocatòria en el moment de la contractació.

Badalona Serveis Assistencials amb CIF A-59551655 i domicilia a Plaça Pau Casals, 1. 08911 Badalona (Barcelona), com a responsable del tractament l'informa que les seves dades seran tractades a efectes d'incloure'l en un procés de selecció a efectes de valorar la seva incorporació a l'equip de treball de l'entitat.

Per motius de seguretat de les dades dels candidats/es, l'informem que la recepció de candidatures i CV es realitzarà única i exclusivament mitjançant comunicació electrònica a l'adreça seleccio@bsa.cat. Aquesta mesura ha sigut presa a efectes de portar una adequada gestió dels CV rebuts per tal de donar-los un tractament adequat. Quan vostè procedeixi a fer l'enviament, rebrà automàticament més informació sobre el tractament de les seves dades així com els drets que l'assisteixen a tal efecte.



Francesc Mateo Furasté.
Director de Persones.

Badalona, 04 d'abril de 2024.