



OFERTA DE TREBALL

ADMINISTRATIU/VA ASSISTENCIAL, JORNADA PARCIAL

HOSPITAL NOSTRA SENYORA DE MERITXELL

ES REQUEREIX:

- › Batxillerat General o Professional en Administració i Finances i/o Secretariat Multilingüe (MAQ 4) o equivalent (accés a la universitat per majors de 25 anys o REVEP/VAE) i/o titulacions equivalents obtingudes o homologades en un estat membre de la Unió Europea o de l'Associació Europea de Lliure Comerç
- › Certificació competència oral i escrita en català equivalent al nivell B1.
- › Experiència mínima de 1 any en llocs de treball de la mateixa família professional.

S'OFEREIX:

- › Jornada per còmput anyal de 888 hores.
- › Formació continuada.
- › Pla de carrera.

CONTACTE:

Àrea de persones Thaïs Mingorance

Telèfon: **+376 871 204**

Correu-e: **recursoshumans@saas.ad**