

Sant Boi de Llobregat, 10 de juny de 2025

OFERTA DE TREBALL
D'UN/A ADMINISTRATIU/VA
DPT. ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL

Parc Sanitari Sant Joan de Déu precisa incorporar un/a Administratiu/va pel seu departament de Persones i Valors, concretament per l'àrea d'Administració de Personal.

Les responsabilitats del lloc de treball són:

- Gestionar i planificar les acollides administratives de les noves incorporacions
- Realitzar els tràmits relacionats amb la contractació dels professionals: alta de contracte, alta en seguretat social, variacions contractuals,...
- Coordinació amb departaments de nòmines, planificació, gestió del talent, medicina del treball així com amb els diferents serveis assistencials del Parc
- Donar suport administratiu als diferents departaments implicats de la gestió de personal

S'ofereix:

- REMUNERACIÓ: Segons Conveni SISCAT – 25.000€ anuals/ brut
- DEDICACIÓ: Jornada Completa
- TIPUS CONTRACTE: Temporal fins a primer trimestre any 2026
- MUNICI LLOC DE TREBALL: Sant Boi de Llobregat

Es requereix:

- Grau en Relacions Laborals i/o CFGS relacionat amb gestió administrativa en RRHH
- Experiència en departaments de gestió/ administració de personal.

Es valorarà:

- Nivell avançat en eines ofimàtiques relacionades amb contractació de personal
- 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