



CONVOCATORIA VACANTE.

SECRETARIA DIRECCION.

Dependencia: Director General / Dtora General Adjunta

Responsabilidades:

- Atención de visitas y filtro de llamadas del equipo de Dirección.
- Gestión de agendas, organización de Viajes y reuniones así como organización de eventos y coordinación de salas.
- Preparación de presentaciones, informes, reportes y contratos.
- Traducción de documentos.
- Coordinación de comunicación interna entre las distintas Direcciones y jefaturas, mandos intermedios y clientes.
- Funciones administrativas de soporte en general.
- Control de correo entrante y saliente así como gestión de archivo.
- Suministro de material de oficina

Requisitos

- Diplomatura Universitaria, especialmente en llengua catalana, francesa o castellana, (traducción / interpretación) siendo valorable conocimientos en àrea administración de empresas.
- Trilingue: Catala/ Castellana/ Francés
- Dominio de herramientas ofimáticas, especialmente Excel, Word y Power Point.
- Capacidad de priorizar y organizar. Profesional dinámico, polivalente, orientado al detalle y al cliente interno y externo. Persona autónoma, muy habituada a trabajar con información confidencial y con fuerte espíritu de Servicio.
- Experiencia mínima de dos años como secretaria/o de Dirección.
- Aunque no es imprescindible, se valorarà experiència en sector sanitario y conocimientos idioma inglés.

Los interesados deberán enviar CV y documentación acreditativa de los méritos / requisitos al mail frperez@hcerdanya.eu antes del día 25 de Mayo de 2015 a la referencia **01/Secretaria Direccio/2015**

En Puigcerda a 11 de Mayo de 2015