



## CONVOCATÒRIA VACANT. SECRETÀRIA DIRECCIÓ.

**Dependència:**

Director General / Directora General Adjunta

**Responsabilitats:**

- Atenció de visites i filtre de trucades de l'equip de Direcció.
- Gestió de les agendes, organització de viatges i reunions així com organització d'events i coordinació de sales.
- Preparació de presentacions, informes, reports i contractes.
- Traducció de documents.
- Coordinació de comunicació interna entre les diferents Direccions, comandaments intermedis i clients.
- Funcions administratives de suport en general.
- Control del correu entrant i sortint així com gestió d'arxiu.
- Subministrament de material d'oficina

**Requisits**

- Diplomatura Universitària, especialment en llengua catalana, francesa o castellana, ( traducció / interpretació ) essent valorable coneixements en àrea d'administració d'empreses.
- Trilingüe: Català/ Castellà/ Francès
- Domini d'eines ofimàtiques, especialment Excel, Word i Power Point.
- Capacitat de prioritzar i organitzar. Professional dinàmic/a, polivalent, orientat/ada al detall i al client intern i extern. Persona autònoma, molt habituada a treballar amb informació confidencial i amb molt d'esperit de servei.
- Experiència mínima de dos anys com a secretari/a de Direcció.
- Encara que no és imprescindible, es valorarà experiència en el sector sanitari i coneixements d'anglès.

Els interessats hauran d'enviar el CV i la documentació acreditativa dels mèrits / requisits al mail [frperez@hcerdanya.eu](mailto:frperez@hcerdanya.eu) abans del dia 25 de Maig de 2015 a la referència **01/Secretària Direcció/2015**

**A Puigcerdà, l'11 de Maig de 2015**