UNEIX-TE AL NOSTRE EQUIP!

Consorci Sanitari Integral

Amb tu, per la teva salut

Busquem:

Administratiu/iva de Gestió

Envia el teu CV a seleccio@csi.cat, indicant a l'assumpte la referència **E6726** i el mitjà pel qual has conegut l'oferta.

Requisits

- Cicle Formatiu de **Grau Superior en Administració i Finances** o equivalent en anteriors sistemes educatius. Valorable Cicle Formatiu de **Grau Superior en Documentació i Administració Sanitària.**
- Es valorarà **experiència en l'elaboració d'agendes** i coneixements **avançats d'ofimàtica.**
- **Nivell C1** de català.

Què t'oferim?

- **Contracte temporal** per substitució d'IT.
- Jornada **completa**, en horari de **matí.**
- Incorporació **immediata**
- Salari segons **conveni SISCAT.**
- Centre de treball: Servei de Valoració de la Dependència i la Discapacitat **(SEVAD).**

Descobreix més avantatges de formar part del CSI a: www.csi.cat/treballeu-al-csi/

Qui som?

Som una **organització sanitària i social** que ofereix una assistència de qualitat i que acompanya a les persones al llarg de la seva vida, per tal que siguin autònomes.

Oferim serveis sanitaris (primària i especialitzada), socials i sociosanitaris, amb **13 centres de treball** situats a l'àrea de **Barcelona**, **l'Hospitalet de Llobregat** i el **Baix Llobregat**.

Actualment, som **més de 3.500 professionals** que treballem de manera conjunta per garantir la continuïtat assistencial.

A més, al CSI ens caracteritzem per un **ambient de treball proper, segur i inclusiu,** on valorem la **flexibilitat**, el **benestar** i el **desenvolupament** de cada persona del nostre equip.

www.csi.cat

¡ÚNETE A NUESTRO EQUIPO!

Consorci Sanitari Integral

Amb tu, per la teva salut

Buscamos:

Administrativo/iva de Gestión

Envía tu CV a seleccio@csi.cat, indicando en el asunto la referencia **E6726** y el medio por el cual has conocido la oferta.

Requisitos

- Ciclo Formativo de **Grado Superior en Administración y Finanzas** o equivalente en anteriores sistemas educativos. Valorable Ciclo Formativo de **Grado Superior en Documentación y Administración Sanitaria.**
- Se valorará **experiencia en la elaboración de agendas y** conocimientos **avanzados de ofimática.**
- **Nivell C1** de català.

¿Qué te ofrecemos?

- **Contrato temporal** por sustitución de IT.
- Jornada **completa**, en horario de **mañana.**
- Incorporación **inmediata**
- Salario según **convenio SISCAT.**
- Centro de trabajo: Servei de Valoració de la Dependència i la Discapacitat **(SEVAD).**

Descubre más ventajas de formar parte del CSI en: www.csi.cat/treballeu-al-csi/

¿Quiénes somos?

Somos una **organización sanitaria y social** que ofrece una atención de calidad y que acompaña a las personas a lo largo de su vida, con el objetivo de que sean autónomas.

Ofrecemos servicios sanitarios (atención primaria y especializada), sociales y sociosanitarios, con **13 centros de trabajo** situados en el área de Barcelona, L'Hospitalet de Llobregat y el Baix Llobregat.

Actualmente, somos **más de 3.500 profesionales** que trabajamos de manera conjunta para garantizar la continuidad asistencial.

Además, en el CSI nos caracterizamos por un **entorno de trabajo cercano**, **seguro** e **inclusivo**, donde valoramos la **flexibilidad**, el **bienestar** y el **desarrollo** de cada persona de nuestro equipo.

www.csi.cat