



PROMOCIÓ EXTERNA

LLOC DE TREBALL SECRETARI / A DE GERÈNCIA

S'ofereix:

- Contractació temporal
- Jornada laboral a temps complet (100%)
- Horari de treball: de dilluns a dijous de les 08:00 hores a les 15:15 hores i els divendres de les 08:00 hores a les 14:30 hores, amb els descansos establerts legal o convencionalment
- Retribució econòmica: la fixada pel conveni col·lectiu d'aplicació (SISCAT)
- Data d'incorporació: 01 de setembre de 2025 (inclòs)

Funcions generals:

- Redactar correspondència i documents complexos
- Realitzar el tractament adequat a expedients, documentació, correu, així com la redacció, transcripció, emissió i arxiu
- Elaborar el quadre de comandament i portar l'agenda del Gerent
- Buscar informació en documents oficials, revistes, diaris, publicacions especialitzades, pàgines web, etc., i realitzar un anàlisi i un resum
- Organitzar les reunions i els desplaçaments del Gerent, atendre les trucades telefòniques dirigides al Gerent i rebre les seves visites
- Gestionar i organitzar les relacions entre les diferents direccions i departaments de la Fundació Hospital de Puigcerdà i fer d'intermediari entre empreses exteriors i la Gerència
- Assistir i prendre acta de totes les reunions que el Gerent li demani
- Gestionar el portal de transparència, el de denúncies i les targetes TCAT
- Gestionar la web, les xarxes socials i la Intranet, juntament amb sistemes
- Elaborar l'informe anual de la Fundació Hospital de Puigcerdà
- Efectuar altres tasques administratives pròpies que demani gerència



PROMOCIÓ EXTERNA

LLOC DE TREBALL SECRETARI / A DE GERÈNCIA

Competències / habilitats:

- Confidencialitat
- Domini Microsoft Office, Instagram, Facebook i Xarxes Socials
- Responsabilitat
- Capacitat resolutiva
- Treball en equip i col·laboració
- Planificació i organització
- Proactivitat
- Es valorarà experiència prèvia en tasques administratives, així com està en possessió de titulació tècnic/a en gestió administrativa

Les persones interessades en participar en aquest procés de selecció hauran de presentar la seva sol·licitud enviant un correu electrònic al Departament de Gestió de Persones (rrhh@fhp.cat). A l'assumpte del correu electrònic caldrà indicar la denominació del lloc al qual s'opta "promoció externa secretari/a de gerència".

La sol·licitud constarà d'una carta on s'argumenti la motivació per desenvolupar aquesta tasca, acompanya del currículum vitae degudament actualitzat i de tota la documentació acreditativa per a la seva valoració. Els mèrits (experiència i formació) que no s'acreditin no seran valorats.

Les sol·licituds de participació podran presentar-se **fins que el lloc de treball estigui cobert**.

Puigcerdà, 24 de juliol de 2025