

## OFERTA DE TREBALL DE L'HOSPITAL DE SANT PAU:

# ADMINISTRATIU/VA

### Funcions:

En general totes aquelles pròpies del seu subgrup professional: Gestions administratives que acompanyen el procés assistencial. Recepció, identificació i registre de pacients. Informació i Orientació als usuaris. Programació de visites. Gestió documental de l'àrea.

### Requisits:

- Titulació de cicle formatiu de grau superior (administratiu, secretariat i/o documentació i administració sanitària) o equivalent.
- Coneixement de les dues llengües oficials, català equivalent a nivell C
- Nivell usuari/usuària intermig de Word i Excel

### Es valorarà:

- Experiència en l'àmbit administratiu assistencial
- Bon nivell d'ofimàtica en general
- Coneixements SAP assistencial
- Coneixements de l'entorn sanitari i les seves normatives
- Coneixements de les aplicacions CatSalut: RCA/SNS/SIAP
- Coneixements dels nivells de cobertura sanitària i tipus d'asseguradora habitual

### S'ofereix:

- Subgrup professional C.2
- Contracte de suplències

Interessats/des enviar CV al correu: [selecciorrh@santpau.cat](mailto:selecciorrh@santpau.cat) Assumpte: Administratiu/va

