

OFERTA DE TREBALL DE L'HOSPITAL DE SANT PAU:

LLETRAT/DA CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Funcions:

- Tramitar, formalitzar i controlar l'execució dels contractes en la FGS, d'acord amb la legislació vigent.
- Optimitzar els procediments de compra, amb l'objectiu d'assegurar preu/qualitat

Requisits:

- Llicenciatura en dret o grau en Dret i màster d'accés a l'advocacia
- Experiència en contractació administrativa
- Col·legiació en el col·legi de l'advocacia de Barcelona
- Coneixement de les dues llengües oficials de Catalunya
- Nivell usuari/usuària intermig de Word i Excel

Es valorarà:

- Formació en contractació administrativa
- Anglès jurídic

S'ofereix:

- Subgrup professional: A.2
- Contracte pendent convocatòria
- Ubicació: Direcció d'economia i finances

Interessats/des enviar CV al correu: selecciorrh@santpau.cat Assumpte: Lletrat/da

