

OFERTA DE TREBALL (www.fundacioorienta.com)

ATENCIÓN A LA CIUDADANIA – PERSONAL ADMINISTRATIVO/A

Fundación Orienta es una institución monográfica en salud mental infanto-juvenil. Está adscrita al convenio SISCAT (III Convenio Colectivo de trabajo de los hospitales de agudos, centros de atención primaria, centros sociosanitarios y centros de salud mental concertados con el Servei Català de la Salut).

En Fundación Orienta buscamos una persona comprometida, con vocación de servicio y sensibilidad comunitaria para incorporarse de forma temporal como **Personal de Atención a la Ciudadanía** en el equipo de CSMIJ Hospitalet Sud.

Núm. convocatoria: ADM5-2026

Centro de Trabajo: CSMIJ Hospitalet Sud (Pl. Francesc Macià, 2, 08902, Barcelona)

¿Qué te ofrecemos?

- Puesto de trabajo temporal por cobertura de verano (hasta setiembre)
- Jornada completa (36 h/semana - 1.620 h/año), de lunes a viernes
 - Horario intensivo en agosto (8 a 15h)
 - A partir del 31 de agosto:
 - Lunes i miércoles de 10:30 a 18h
 - Martes i jueves de 8a 16h
 - Viernes de 8 a 14h
- Posibilidad de continuidad
- Retribución según convenio SISCAT (Grupo 6)
- Participación en un equipo interdisciplinar consolidado y en constante crecimiento
- Entorno de trabajo que promueve la participación, el compromiso institucional y el desarrollo profesional continuo

¿Qué buscamos?

Requisitos:

- Estar en posesión de CFGS (Ciclo Formativo de Grado Superior) en Documentación y Administración Sanitaria o similar
- Dominio de Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Experiencia y formación en atención al público y telefónica
- Nivel C1 de catalán o equivalente



Se valorará:

- Experiencia en el ámbito de la salud mental o sector sociosanitario
- Disponibilidad de desplazamiento en caso de necesidad de cobertura en otros dispositivos
- Competencias: organización, comunicación asertiva y gestión de la información, trabajo en equipo

¿Cuáles serán tus funciones?

- Atención telefónica y presencial a usuarios y familias, siguiendo los protocolos básicos del centro.
- Gestión de citas: programación de visitas, cambios y apoyo en el control de agendas.
- Introducción y actualización de datos básicos de pacientes en los sistemas informáticos.
- Apoyo en tareas administrativas generales y gestión documental básica.
- Colaboración en el funcionamiento diario del centro: apoyo en apertura/cierre, orden de espacios y control de material.
- Apoyo al equipo en tareas organizativas.
- Cumplimiento de la normativa de confidencialidad y funcionamiento del centro.

¿Te identificas con nuestros valores?

Envía tu currículum a: seleccio@fundacioorienta.com

Asunto: Núm. convocatoria ADM5-2026

La Fundació Orienta està comprometida con la igualtat de tracte i de oportunitats en tots els processos de la institució, inclòs el procés de selecció de personal.

Juliol 2026

