

OFERTA DE TREBALL (www.fundacioorienta.com)

ATENCIÓ A LA CIUTADANIA – PERSONAL ADMINISTRATIU/VA

Fundació Orienta és una institució monogràfica en salut mental infantil juvenil. Està adscrita al conveni SISCAT (III Conveni Col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental concertats amb el Servei Català de la Salut).

A Fundació Orienta cerquem una persona compromesa, amb vocació de servei i sensibilitat comunitària per incorporar-se com de forma temporal a **Personal d'Atenció a la Ciutadania** per formar part de l'equip del CSMIJ d'Hospitalet Sud.

Núm. convocatòria: ADM5-2026

Centre de Treball: CSMIJ Hospitalet Sud (Pl. Francesc Macià, 2, 08902, Barcelona)

Què t'oferim?:

- Lloc de treball temporal per cobertura d'estiu (fins setembre)
- Jornada completa (36 h/setmana - 1.620 h/any), de dilluns a divendres
 - Horari intensiu a l'agost (8 a 15h)
 - A partir del 31 d'agost:
 - Dilluns i dimecres de 10:30 a 18h
 - Dimarts i dijous de 8 a 16h
 - Divendres 8 a 14h
- Possibilitat de continuïtat
- Retribució segons conveni SISCAT (Grup 6)
- Participació en un equip interdisciplinari consolidat i en creixement constant
- Entorn de treball que promou la participació, el compromís institucional i el desenvolupament professional continu

Què cerquem?

Requisits:

- Estar en possessió de CFGS (Cicle formatiu de Grau Superior) en Documentació i Administració Sanitària o similar
- Domini Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- Experiència i formació en atenció al públic i telefònica
- Nivell C1 de català o equivalent



Es valorarà:

- Experiència en l'àmbit de la salut mental o sector sociosanitari
- Disponibilitat de desplaçament en cas de necessitat de cobertura a altres dispositius
- Competències: organització, comunicació assertiva i gestió de la informació, treball en equip

Quines seran les teves funcions?

- Atenció telefònica i presencial a usuaris i famílies, seguint els protocols bàsics del centre.
- Gestió de cites: programació de visites, reprogramacions i suport en el control de l'agenda.
- Introducció i actualització de dades bàsiques dels pacients als sistemes informàtics.
- Suport en tasques administratives i gestió documental.
- Col·laboració en el funcionament diari del centre: suport en obertura/tancament, ordre d'espais i control de material.
- Suport a l'equip en tasques organitzatives senzilles.
- Compliment de la normativa de confidencialitat i funcionament del centre.

T'identifiques amb els nostres valors?

Envia el teu currículum a: seleccio@fundacioorienta.com

Assumpte: Núm. convocatòria ADM5-2026

La Fundació Orienta està compromesa amb la igualtat de tracte i d'oportunitats en tots els processos de la institució, inclòs el procés de selecció de personal.

Juliol 2026

