

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).

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 Hospital de Día de adolescentes de Collblanc.

Núm. convocatoria: AC6-2026

Centro de Trabajo: Hospital de Día de Collblanc (C/ de la Vinyeta, 13, 08904 L'Hospitalet de Llobregat, Barcelona)

¿Qué te ofrecemos?

- Puesto de trabajo temporal por cobertura de vacaciones (del 28 de diciembre al 8 de enero)
- Jornada completa (36 h/semana - 1.620 h/año), de lunes a viernes
 - Lunes a jueves: 8:15 a 16h
 - Viernes: 8 a 16h
- 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 AC6-2026

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.

Octubre 2026

