

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 socio-sanitaris i centres de salut mental concertats amb el Servei Català de la Salut).

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 de l'Hospital de Dia d'adolescents de Collblanc.

Núm. convocatòria: AC6-2026

Centre de Treball: Hospital de Dia de Collblanc (C/ de la Vinyeta, 13, 08904 L'Hospitalet de Llobregat, Barcelona)

Què t'oferim?:

-Lloc de treball temporal per cobertura de vacances (del 28 de desembre al 8 de gener)

-Jornada completa (36 h/setmana - 1.620 h/any), de dilluns a divendres

- Dilluns a dijous de 8:15 a 16h
- Divendres de 8 a 14h

-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 AC6-2026

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.

Octubre 2026

