



CONVOCATORIA OFERTA DE EMPLEO SECRETARIA (Interna y externa)

Descripción:

- Buscamos una persona para la Secretaría del Centro de Humanización de la Salud (CEHS).

Horario:

- L- V: De 7.45 a 14.30 horas y 14-15 sábados de 8.30 a 18.15 horas.

Misión del puesto:

Acogida, información y orientación de las demandas del CEHS (formación, comunicación, centro de escucha...) contribuyendo al buen funcionamiento y a una atención de calidad a los usuarios tanto personal como telefónicamente. En particular procurará:

1. Atención a alumnos del CEHS, usuarios del Centro de Escucha y otras personas que requieran información sobre los servicios del Centro.
2. Velar por el buen estado de las instalaciones en las que se realizan las actividades, coordinando con otros departamentos la limpieza y reparación de los mismos.

Funciones y tareas

Desarrollará principalmente las siguientes funciones:

1. Secretaria académica de las diferentes actividades de formación del CEHS:
 - Acogida, información y orientación a alumnos y personas interesadas en cualquier actividad formativa del CEHS o de otro departamento.
 - Gestión de inscripciones y matrículas
 - Gestión de documentación académica del alumnado
 - Asegurar el cumplimiento de los tiempos en los trámites oficiales de matriculación
 - Envío de material didáctico a alumnos y gestión de paquetería.
 - Elaboración de listados de alumnos.
 - Control de cobros de inscripciones a cursos.
 - Preparación de diplomas.
 - Emisión de certificados.
 - Colaboración en la organización de eventos y actividades formativas del CEHS (gestión de viajes, estancias...) así como su presencia para su buen desarrollo ya sea en la sede o fuera de la misma.
 - Presencia en stand para venta de libros o difusión de actividades.
 - Atención al profesorado del Centro.

Todo ello bajo las indicaciones de la Responsable de Formación.

2. Centro de Escucha: en ausencia de coordinadores para atención telefónica, acoger las demandas y derivarlas al servicio bajo las indicaciones de la dirección del Centro de Escucha.
3. Gestionar la compra de libros y su envío en los casos de venta directa, online y en los que se utilicen como soporte en los cursos.

4. Coordinar la reserva de habitaciones de la hospedería.
5. Mantenimiento de bases de datos. Colaborar con los demás departamentos en la gestión de base de datos y envío de mailings.
6. Gestión de suscripciones de la Revista Humanizar: altas, bajas, cobros, comprobar cobro de recibos, gestión de devoluciones...
7. Gestionar el uso de los espacios del Centro llevando registro de reservas y cuidando el buen estado de los mismos.
8. Garantizar la distribución de medios materiales en los diferentes departamentos del CEHS para el desarrollo de la actividad.
9. Preparación y recogida de material de las actividades que se desarrollen en los espacios del Centro de Humanización de la Salud (ordenadores, punteros, webcam, mobiliario, aire acondicionado, calefacción, luces, llaves, megafonía, fotocopiadora, fax, etc...).
10. Gestión de almacén de material del CEHS: control de existencias y suministros así como solicitud de compras al departamento de administración.
11. Mantenimiento del archivo de documentación, del revistero y del tablón de anuncios.
12. Recogida y distribución de la correspondencia, así como preparación y franqueo de envíos, correspondencia y recogida de paquetes, incluso en la Oficina de Correos.
13. Abrir la correspondencia dirigida al Centro y atenderla o distribuirla a sus destinatarios.
14. Apoyo a los miembros de la Dirección del Centro.
15. En caso de necesidad, apoyo al servicio de recepción del Centro Asistencial.

Titulación requerida:

- Formación Profesional de Auxiliar Administrativo, Bachillerato o similar.
- Conocimientos en informática: office avanzado y software de gestión de bases de datos.

Se valorará:

- Experiencia en puesto similar.

Se ofrece:

- Contrato según convenio de oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid.
- Jornada completa.
- Fecha de incorporación prevista: 27 de noviembre de 2023
- Duración: 6 meses (prorrogable).

Presentación candidaturas

- Para presentar la candidatura enviar CV al correo: personas@sancamilo.org
- Fecha límite de recepción de candidaturas: 10 de noviembre de 2023
- Entre los CVs presentados se realizará una entrevista con aquellos candidatos que reúnan las características del puesto.