

CONVOCATORIA DE SELECCIÓN

ADMINISTRATIVO/A

SERVEIS SOCIALS, SANT JOAN DE DÉU BARCELONA

En Sant Joan de Déu Serveis Socials - Barcelona trabajamos en la ciudad de Barcelona desde el año 1979 atendiendo a personas sin hogar, dentro de la Orden Hospitalaria Sant Joan de Déu Provincia de Aragón – San Rafael. Fruto de la evolución de la sociedad, el trabajo que realizamos se ha ido adaptando a las necesidades que han ido surgiendo.

En la actualidad, siempre manteniendo los valores identitarios de la Orden Hospitalaria Sant Joan de Déu, Calidad, Respeto, Espiritualidad, Responsabilidad, y Hospitalidad, trabajamos para el DERECHO A LA VIVIENDA DE TODAS LAS PERSONAS ofreciendo atención integral y personalizada a las personas sin hogar.

Actualmente Sant Joan de Déu, Serveis Socials cuenta con tres Centros Residenciales de Inclusión para personas en situación de sin hogar, un Centro de Día FOLRE ubicado en Badalona, y cuatro programas de viviendas (dos de alojamiento individual y dos de alojamiento compartido).

Puesto de Trabajo

- **1 Plaza de Administrativo/a (38h/s)** para el Centro Residencial de Inclusión de Hort Vila 46 (Barrio de Sarriá)

Funciones

- Gestionar la acogida del personal externo (mensajería, proveedores, compras).
- Gestionar, coordinar y atender las demandas externas dirigidas a la recepción del centro.
- Realizar todas las tareas administrativas que requiera el puesto (atención telefónica, gestión de facturación, cuadro de caja, etc.).
- Realizar algunas tareas administrativas que puedan ser de apoyo para el Área de Sostenibilidad (archivo, escaneo documentación, seguimiento pedidos, gestión datos Mantest, etc)
- Coordinarse con recursos externos (lista espera, SIAS) por posibles ingresos u otras informaciones.
- Gestionar y coordinarse con las empresas proveedoras de materiales, infraestructuras, informática, etc
- Realizar la gestión documental que se requiera por parte del Responsable del centro. (Archivo documentación, LOPD, gestión actas de reunión).
- Ofrecer soporte en recepción ante posibles incidencias de intervención que afecten al equipo de profesionales y voluntariado.

- Ofrecer información, orientación y documentación necesaria para consultas externas.
- Realizar la recepción, registro y ubicación de donativos. Cumplimentación de recibos de donaciones y entrega a administración.
- Controlar y notificar cualquier incidencia de mantenimiento.
- Participar activamente en las reuniones de equipo y en todos aquellos espacios de coordinación interna.

Condiciones Laborales

CONTRATACIÓN: Contrato Indefinido, con 1 mes de prueba

REMUNERACIÓN: Según Convenio de Cataluña de Acción Social.

DISTRIBUCION JORNADA: De Lunes a Viernes a jornada completa.

INCORPORACIÓN: Abril 2022

Requisitos

- **Formación General:** Ciclo Formativo Grado Medio en Gestión Administrativa
- **Formación Específica:**
 - Conocimientos sobre el ámbito de la exclusión social. Se valorará el conocimiento del colectivo de las personas sin hogar.
 - Formación en técnicas de abordaje en situaciones de conflicto o similar
 - Formación en habilidades sociales y comunicativas
 - Formación en el ámbito de la administración
 - Nivel avanzado en Ofimática, Windows, Internet
- **Experiencia:**
 - Mínimo de 1 año de experiencia en lugar de trabajo similar.
 - Se valorará la experiencia laboral en el ámbito de la exclusión social y/o personas sin hogar.
- **Aptitudes / Actitudes:**
 - Identificación con los valores de la Orden Hospitalaria San Juan de Dios
 - Adaptabilidad y flexibilidad
 - Capacidad de organización, planificación y coordinación

- Habilidades en la gestión administrativa
- Buen manejo de las actitudes y habilidades sociales y de comunicación
- Capacidad para la toma de decisiones
- Orientación a las personas en situación de vulnerabilidad

Los interesados/as enviar el currículum vitae al e-mail:

carla.martorell@sjd.es

a la atención de **Carla Martorell**, Técnica de Personas y Valores.

Señalar en asunto: Convocatoria Administrativo/a CRI HORT VILA

FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN de CV: Miércoles 6 de abril