

Barcelona, 22/11/2019

## **Anunci Convocatòria Externa**

Núm. de referencia: SE2117/19

### **1 TITULAT/ADA SUPERIOR**

\* Àrea del Medicament

\* 37,50 h./Set De 9:00h a 17:30 h de dilluns a divendres, 1 h per dinar

### **Funcions i Responsabilitats:**

Donar Suport al cap de Gestió Econòmic Administratiu en la gestió i control pressupostari per tal d'aconseguir la major eficiència econòmica de tots els recursos de l'Àrea del Medicament.

- Participar en la elaboració de Quadres de Comandaments dins de l'Àrea.
  - Gestió de la informació i reporting periòdic de l'activitat econòmica, donant suport en l'anàlisi i control de resultats en funció dels objectius i directrius establertes.
  - Participar en la tramitació dels expedients de contractació.
  - Donar suport per tal de garantir que l'activitat de l'Àrea de Medicament està suportada i acompanyada d'uns procediments administratius i àgil, a través d'uns sistemes d'informació adequats i en conformitat a uns estàndards de màxima atenció al pacient i màxim servei professional.
  - Donar suport en la gestió del concurs anual de medicaments amb el Departaments de contractacions.
  - Participar en projectes d'avaluació orientats a la millora de l'eficiència i eficàcia dels processos establerts.
- 

### **Requisits:**

- Grau/Llicenciatura en Ciències de la Salut i/o Economia o ADE o titulació equivalent.
- Nivell D'EXCEL. Utilitats avançades.
- Experiència en la gestió i control pressupostari i gestió de contractació pública.

### **Es valoraran el següents mèrits:**

- Experiència en eines de BI (preferentment BO).
- Formació en paquet Office 97-2003/2007 (Word, PowerPoint i Outlook).
- Català escrit i parlat
- Anglès escrit i parlat.

Les persones interessades poden enviar les seves dades curriculars a: [convocainterna@clinic.cat](mailto:convocainterna@clinic.cat), indicant la següent referència: SE117/19.

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà el dia: 12/12/19.