

RESPONSABLE D'ADMINISTRACIÓ

Per incorporar-se a l'equip de gestió de la Fundació Hospital Clínic Veterinari, en endavant FHCV. L'administrador/a realitzarà les funcions pròpies de la planificació, organització i supervisió dels circuits econòmics i de recursos humans de l'empresa per tal de promoure una gestió eficient del negoci, vetllant per l'aprofitament de sinergies i la identificació de millores, així com per l'assoliment dels objectius de l'organització. En dependència de la Direcció, l'administrador/a treballarà estretament amb l'equip de direcció, la coordinació clínica i els coordinadors d'auxiliars i d'atenció al client.

El/la candidat/a ideal serà una persona amb una formació transversal en l'àmbit de la gestió d'empreses. La plaça combina tasques de gestió de recursos humans i de gestió econòmica, sempre amb el recolzament de la Direcció i dels departaments corresponents.

Funcions principals

- Coordinar la gestió de les altes i les baixes del personal.
- Supervisar els calendaris laborals i de vacances proposats pels coordinadors de grups.
- Donar resposta, en primera instància, a les consultes del personal en tot el relacionat amb qüestions laborals: nòmina, gestió horària, conveni sectorial.
- Junt amb direcció, elaborar i fer el seguiment del pressupost anual de la FHCV i supervisar els tancaments.
- Coordinar els processos administratius de l'empresa, principalment pel que fa al circuit de facturació i cobraments i al circuit de compres i pagaments.
- Fer el seguiment de la facturació del centre i manteniment dels informes de facturació.
- Fer propostes de millores en els protocols i el funcionament del seu àmbit.
- Dur a terme altres funcions que li siguin assignades en l'àmbit de les seves competències tècniques.

Requisits

Formació:

Graduat/da, preferentment en Administració i Direcció d'Empreses o Economia.

Coneixement d'idiomes

- Català i Castellà: nadiu o equivalent al nivell C1 del MECR
- Anglès: nivell B2 del MECR

Experiència:

Experiència prèvia de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars.

Competències personals

- Facilitat per treballar en equip
- Capacitat d'organització i de planificació
- Personalitat extravertida, cordial i proactiva
- Empatia
- Vocació de servei

Altres mèrits a valorar

- Qualsevol altre formació, especialment en gestió de centres veterinaris, que permeti al candidat acreditar solvència en el desenvolupament de les funcions descrites.
- Experiència/coneixements en fundacions universitàries.

Dedicació i contraprestacions

- Contracte laboral indefinit (modalitat de relleu)
- Dedicació a temps complet. Horari de dilluns a divendres de 8 a 17h.
- Retribució: 35.000€ bruts anuals.
- Lloc de treball: Campus de la UAB, Bellaterra, Cerdanyola del Vallès

Sol·licituds

Les sol·licituds s'han d'enviar **abans del dia 19 de maig de 2024**, adjuntant un Currículum Vitae i una carta de motivació en format PDF, a l'adreça seleccio@fundaciouab.cat Referència **ADMINISTRACIÓ HCV**.