

## Administrativo/a



**Funciones:** Control de albaranes y verificación electrónica. Gestión patrimonial, ayuda en el control de las presencias y cuadrante, festivos etc. Ayuda en el control tanto de Calidad como de PRL y sus registros. Entrega de documentación al personal. Mansis, control de día del personal, sus vacunaciones y etc. Entrega de datos y colgarlos en la aplicación de Mansis. Todo tipo de registros y su control y recogida. Control de preventivos y correctivos de los centros.

**Empresa:** [Serunion](#).

**Lugar de trabajo:** Burgos.

**Requisitos:** Ciclo formativo en grado medio en administración. Experiencia demostrable como administrativo/a en el sector hospitalario.

**Se ofrece:** Contrato temporal a tiempo parcial.

**Más información:** [Administrativo/a](#).