

Coordinador/a para gestión de SAD



Funciones: Gestionar las incidencias del SAD. Realizar llamadas telefónicas a personas usuarias y al personal laboral. Planificar horarios y servicios. Planificar las suplencias de vacaciones. Informar en los centros de servicios sociales de los cambios realizados con el personal. Apoyar en las reuniones grupales al personal de coordinación técnico. Realizar la facturación y apoyo al área de operaciones. Seguimiento y actualización del control presencial. Realizar el control de horas y mantenimiento de la herramienta de gestión.

Empresa: [Serunion](#).

Lugar de trabajo: Terrassa (Barcelona).

Requisitos: Formación mínima como trabajador/a social, CFGM de técnico/a en gestión administrativa y/o CFGS en administración y finanzas, valorando otras titulaciones afines al sector servicios sociales, como educador/a social, Grado en Psicopeagogía, etc. Imprescindible experiencia en gestión de SAD y habituado/a a trabajar en entornos, sistemas y herramientas de gestión de SAD, tales como GESAD, CIBERSAD. Requerimos incorporación inmediata al servicio. Imprescindible vehículo propio y disponibilidad para visitas a domicilios. Dominio del paquete Office, especialmente Excel. Actitud emprendedora, iniciativa y flexibilidad.

Se ofrece: Contrato indefinido. Jornada completa 37h. semana. Horario de lunes a viernes inicio entre las 8h/9h hasta las 15h/16h en función de las necesidades y la planificación del servicio.

Remuneración: Según convenio SAD Cataluña según categoría Coordinador/a de Gestión de 17.968,78€ (bruto/anual).

Más información: [Coordinador/a para gestión de SAD](#).