

Professions sanitàries - Coordinadora gestión (administrativa) SAD

Escrito por Valoriza

Lunes, 28 de Mayo de 2018 07:14 -

Coordinadora gestión (administrativa) SADBARCELONA (BARCELONA)Empresa: ValorizaDescripción: Se precisa profesional para trabajar como coordinador/a de gestión administrativa en el servicio de atención domiciliaria (SAD), realizando las siguientes funciones: Realización y planificación de jornadas y horarios de trabajadores/as familiares y auxiliares de limpieza que realizan los servicios en los domicilios. Comunicación con trabajadores/as y usuarios/as del servicio. Realización de cuadrantes , gestión de base de datos mantenimiento/ actualización continúa , seguimiento de las incidencias del servicio. Planificación vacaciones trabajadores/as, permisos y licencias. Capacidades: escucha activa, empatía, gestión del estrés, resolución conflictos. Soporte administrativo a coordinadoras técnicas. Relación laboral: LABORAL TEMPORALNombre Horas: 37Salario mensual desde: 1000Salario mensual hasta: 112028/05/2018

Leer más: [FA RSS](#)