



The Vall d'Hebron Research Institute (VHIR) is a public sector institution that promotes and develops the research, innovation and biosanitary teaching of the Vall d'Hebron University Hospital. Through the excellence of our research, we identify and apply new solutions to the health problems of society and we contribute to spread them around the world.



In April 2015, the **Vall d'Hebron Research Institute (VHIR)** obtained the recognition of the European Commission **HR Excellence**. This recognition proves that VHIR endorses the general principles of the **European Charter for Researchers and a Code of Conduct for the Recruitment of Researchers (Charter & Code)**.

Thus, there are no restrictions of gender, national origin, race, religion, sexual orientation or age and **candidates with disabilities are strongly encouraged to apply.**

Recepcionista

Serveis Generals i Infraestructures

L'Institut de Recerca de Vall d'Hebron (VHIR) ofereix una posició de Recepcionista a la Unitat de Serveis Generals i Infraestructures. Aquesta unitat s'encarrega del manteniment de zones comunes i laboratoris del VHIR.

DESCRIPCIÓ DE LA FEINA:

Educació i qualificacions:

Obligatori:

- Cicle formatiu de grau mitjà en l'àrea de coneixement de l'administració (CFGM)
- Certificat de anglès B2
- Certificat de català C1

Desitjable:

- Formació universitària

Experiència i coneixements:

Obligatori:

- Almenys 6 mesos duent a terme tasques auxiliars de suport administratiu en recepcions o similars.
- Experiència en l'ús de Microsoft Office (word, excel...)
- Experiència duent a terme tasques d'atenció al client.
- Experiència en entorns hospitalaris (contacte amb personal mèdic / investigador).
- Com a mínim 1 any fent servei al client i davant del públic.
- Capacitat per dur a terme tasques que requereixen esforç físic.

Desitjable:

- Experiència en omplir sistemes per emmagatzemar mostres de laboratori en nitrogen líquid.
- Experiència en el sector de la salut com a recepcionista.
- Es consideraran les referències del candidat en llocs de treball anteriors.

Principals responsabilitats i deures:

- Atendre el públic que arriba a la recepció dels diferents edificis VHIR, així com gestionar les trucades i altres procediments auxiliars.
- Donar suport a tot el personal del VHIR en tasques auxiliars que siguin necessàries (missatgeria, recepció, transferències ...).
- Supervisar laboratoris i congeladors diaris en diferents llocs. Seguint els protocols d'actuació en cas d'alarmes.
- Controlar els nivells dels tancs de nitrogen líquid.
- Ajudar els laboratoris i les sales comunes en la instal·lació de nous aparells.
- Control d'accés a edificis VHIR mitjançant llistes de seguretat (entrades i sortides de personal autoritzat).
- Gestionar el correu intern.
- Portar mostres, documentació i materials diversos.
- Suport a la logística del departament.
- Rebre i distribuir la paqueteria del VHIR.
- En l'àmbit de l'atenció al client:
 - o Assistir per telèfon a tots els clients VHIR interns i extern.
 - o Gestionar les sales de reunions de tots els edificis del VHIR i, quan sigui necessari, les sales de reunions de l'Hospital.
- En el camp de la missatgeria:
 - o Gestionar la missatgeria i el correu.
 - o Registrar els documents entrants i sortints en paper.
- Mantenir els magatzems de material de cada edifici en condicions òptimes.
- Dur a terme les activitats designades d'acord amb els procediments establerts.

Condicions Laborals:

- 35-40 hores/setmana
- Contracte temporal d'interinitat per cobertura de vacant.
- Salari brut anual: 16.627,23€
- Incorporació: Març 2021

Com aplicar:

Els sol·licitants han d'enviar el seu currículum vitae complet i una carta de presentació amb la referència "Recepcionista" a la següent adreça de correu electrònic: seleccio@vhir.org.