

PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRACIÓN

Requisitos

Experiencia mínima: No requerida

Requisitos mínimos:

- FP Grado Medio en Administración. Grado en Administración y dirección de empresas
- Manejo de Herramientas informáticas, y Resiplus. Control de Facturación y Gestión de Proveedores. Administración de personal, nóminas y calendarios.
- Se valorará experiencia en puestos de administración.

Descripción

Desde Grupo Babesten, buscamos ADMINISTRATIVOS /AS para integrar nuestro equipo multidisciplinar de profesionales en nuestras residencias y centros de día.

En dependencia de la Dirección del centro, su misión será:

Ofrecer apoyo administrativo a la Dirección, con o sin otro personal a su cargo, en las funciones y responsabilidades propias de la gestión administrativa y contable del centro.

Y las Funciones a desempeñar:

En cuanto a la organización del centro:

- Planifica y coordina, junto con la Dirección, la actividad del personal de su área, recepcionistas.
- Gestionar los proveedores de servicios y mercancías: Gestión y control de las compras (pedidos realizados), supervisión de estas facturas generadas, así como de los pagos de las mismas.
- Coordinar con los distintos departamentos las compras de material de acuerdo con los presupuestos aprobados
- Se responsabiliza de la administración y facturación en el Centro. Contabilización de facturas, facturación, control del gasto.
- Gestión de las tramitaciones laborales (altas, bajas de contratos) e informar de los datos necesarios para la elaboración de las nóminas de salarios, liquidaciones, e incidencias del personal del Centro, para su comunicación al Dpto. de Personal de los Servicios Centrales.
- Se responsabilizará de una correcta organización del archivo documental de expedientes de las personas usuarios, trabajadores y proveedores.
- En general todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean solicitadas y que tengan relación con su puesto.

En relación a las personas usuarias atendidas:

- Mantener contacto formal e informal con las personas usuarias y sus familiares, en relación a los servicios que presta su personal y a los aspectos relativos a la facturación.

En cuanto al personal del centro:

- Planificar y supervisar la actividad y calendarios del personal del departamento de recepción.
- RRHH: Control y gestión de todo el personal del centro en referencia a: fichajes, ratios, absentismos, licencias, vacaciones, cambios de turno, bajas, altas, contratos, nóminas y atención personal a los trabajadores.
- Controlar y mantener un registro actualizado de la formación de todos los trabajadores.

Ofrecemos

- Trabajo en el sector asistencial a mayores en la organización líder en Bizkaia (Ver perfil de Grupo Babesten en LinkedIn para conocernos)
- Todos nuestros centros están concertados con la Diputación Foral de Bizkaia
- **En nuestros Centros de Bizkaia (Bilbao, Sestao, Muskiz, Basauri, Bermeo,..)**

Si estás interesado en trabajar con nosotros:

Envíanos tu CV