

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente Dirección DAS

MISIÓN

Dar apoyo y colaborar con el director de la Dirección Asistencia Sanitaria en todo lo que se requiera con el fin de facilitarle sus responsabilidades y favoreciendo el mejor acceso posible a las personas o cuestiones de dicha responsabilidad.

Asumir labores de administración que le sean encomendadas, dentro del equipo de administración DAS.

FUNCIONES

Área Asistente Dirección

- Organizar la agenda, evento o compromiso del Director, con el fin de facilitarle sus actividades diarias.
- Atender llamadas telefónicas de la Dirección, con el objetivo de agilizar y solventar cualquier solicitud o petición.
- Apoyar en las reuniones, redactar las actas y/o sintetizar todo tipo de documentación, a petición del Director, con el fin de disponer de toda la información cuando se precise.
- Realizar tareas propiamente ejecutivas por delegación del Director de Asistencia Sanitaria.
- Revisar y/o sintetizar las actas de los comités autonómicos, y cualquier otra información de la Mutua en la que haga referencia a la DAS con el fin de informar y actuar sobre ello si es preciso.
- Apoyar y colaborar en la formación de Directores de Centro Asistencial, con el fin de trabajar entre sesión y sesión aquellos contenidos que la DAS considere oportunos.
- Otras que por su naturaleza del puesto le sean encomendadas por el Director.

Área Administración

- Facilitar la gestión del programa LIGAE y el seguimiento de todo tipo de gastos del personal de la DAS.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos de colaboración con otras Mutuas.
- Llevar a cabo el control, seguimiento y ejecución de la renovación de las autorizaciones de funcionamiento de los centros asistenciales, con el fin de dar apoyo al director de centro para la presentación de toda la documentación a la consejería de sanidad de cada comunidad autónoma.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Asistente Dirección DAS

REQUERIMIENTOS

PERFIL ACADÉMICO

Estudios Administrativos o de Secretariado

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

NORMAS / PROCEDIMIENTOS

Normativa de orden interno publicada a través de los Manuales y Circulares.

Procedimientos específicos de la Dirección de Asistencia Sanitaria

IDIOMAS

Castellano/ Inglés/Catalán

EXPERIENCIA

Superior a 2 años de experiencia en puestos de similar responsabilidad.

INFORMÁTICA

Dominio de las aplicaciones Office y entorno Windows.

Herramientas informáticas corporativas.

MOVILIDAD

No se requiere.

Relaciones con otros departamentos:

Todas las personas vinculadas jerárquicamente o funcionalmente de la DAS

Directores de Centro Asistencial

Directores autonómicos

Direcciones funcionales

UCA

Relaciones externas:

Mutuas colaboradoras

Proveedores

Organismos Oficiales

Comités / Comisiones a los que pertenece:

No se requiere