

Ficha de la vacante

A. PLAZA VACANTE:

Plaza vacante: Técnico Administrativo

Centro o Servicio: Asociación para la Salud Mental Gira-Sol

Ubicación del centro: ZE (Palma)

Tipo de contrato: Indefinido

Fecha de incorporación: 1/02/2025

Fecha fin de contrato: -

Retribución anual: 12.713,68 € anuales brutos

Nº horas semanales: 20 h/semanales.

Horario: de 9h a 13h de lunes a viernes

Lugar de trabajo: C/ Manacor, 140. 07007. Palma

Funciones del puesto de trabajo:

- Planificar y gestionar los temas referidos a las inspecciones de las diferentes administraciones correspondientes a cada centro, en la aplicación y ejecución de la PRL, LOPD y Calidad.
- Promover la PRL e integración dentro de la entidad, así como realizar evaluaciones y seguimientos de riesgos generales y específicos.
- Definir medidas para controlar y reducir los riesgos y plantear necesidades de evaluación.
- Informar y realizar formaciones básicas a personas trabajadoras.
- Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas establecidas por PRL.
- Garantizar el tratamiento de datos personales en la entidad determinando, juntamente con la dirección del centro, los fines del tratamiento y los medios utilizados para llevarlo a cabo.
- Coordinación con empresas proveedoras de servicios o cualquier entidad que tenga acceso y utilice tratamiento de nuestros datos, así como asegurar que se cumpla lo dispuesto en la LOPD sectorial.
- Gestionar y coordinar con el equipo directivo y técnico las actividades necesarias desarrolladas para contribuir al buen funcionamiento del centro.
- Mantener al día la base de datos y documentación referida a las personas trabajadoras y participantes de la entidad para poder llevar un registro de la actividad, así como para elaborar documentos solicitados.
- Organizar y ejecutar las tareas administrativas, relacionadas con la gestión de profesionales y personas participantes para su posterior revisión, análisis y coordinación.
- Coordinación y relación con terceros, propietarios y comunidades en la gestión de locales y viviendas gestionadas por la entidad, así como elaboración y manejo de documentación para asegurar su correcto funcionamiento y manejo.
- Otras tareas de administración.

B. REQUISITOS:

Formación académica mínima necesaria:

CFGs del ámbito de la administración

Experiencia profesional necesaria:

Capacidad de trabajo en equipo y coordinación con otros profesionales.

Experiencia mínima de 2 años en tareas y puesto similar.

Conocimientos necesarios:

Actitud de trabajo orientado a la mejora continua.

Capacidad de planificación, organización y liderazgo.

Conocimientos de PRL

Conocimientos LOPD

Otros aspectos que valorar:

Formación profesional complementaria en administración

Formación profesional complementaria en gestión de entidades y/o empresas

Coche propio.

Adecuación al cambio. Flexibilidad.

C. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Fecha límite: 7 de enero del 2025

Contacto: ana.singala@gira-sol.com