



ADMINISTRATIVO/A

Funciones y responsabilidades

- Hacer el seguimiento y el control de la gestión horaria del personal.
- Coordinar y gestionar las solicitudes de estancia de veterinarios visitantes al HCV.
- Apoyar en la confección de las propuestas y modificaciones de contratación.
- Dar apoyo en el control de documentación relativa a la contratación de las personas: firma de contratos, liquidaciones, etc.
- Dar apoyo en la incorporación del personal.
- Dar apoyo en materia de selección de personal.
- Mantener actualizada la base de datos y el archivo del personal.
- Llevar a cabo otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias.

Requisitos

Formación:

- Bachillerato o CFGS en el ámbito administrativo

Conocimientos específicos:

- Conocimientos avanzados de ofimática y TIC

Experiencia Profesional:

- Experiencia demostrable como administrativo/a, preferentemente en un centro veterinario

Idiomas:

- Nivel catalán y castellano: nativo o C1
- Nivel de inglés: B1

Otros conocimientos:

- Se valorará tener conocimientos en el ámbito de los RRHH y de la gestión horaria.



Competencias personales

- Confidencialidad, discreción y ética profesional
- Capacidad de organización
- Facilidad para trabajar en equipo
- Proactividad en el puesto de trabajo
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de aprendizaje
- Flexibilidad y capacidad de adaptación al cambio
- Orientación al usuario

Dedicación y contraprestaciones:

- Contrato laboral indefinido
- Dedicación a tiempo completo 40 horas semanales.
- Retribución: 19.403,17€ brutos anuales. Posibilidad de revisión a 21.403,17€ brutos anuales al año previa valoración de su progresión profesional
- Horario: 9 a 17h
- Puesto de trabajo: Hospital Clínic Veterinario, Campus de la UAB, Bellaterra, Cerdanyola del Vallès
- Incorporación prevista: Inmediata

Solicitudes

- Las solicitudes se pueden enviar antes del día **21 de septiembre de 2026**, adjuntando un Currículo Vitae en formato pdf y una carta de motivación a la dirección seleccio.hcv@uab.cat con la referencia "ADMINISTRATIVO/VA HCV"