

**Posición: Administrativo/a Servicios Generales**

Clínica Corachan precisa incorporar a su dept de Servicios Generales un/a Administrativo de Servicios Generales para dar soporte a las Unidades de Obras, mantenimiento y limpieza.

Funciones:

- Gestión administrativa de la documentación del control de limpieza (Habitaciones, pase de tarde, tarea de mozo tarde y baños)
- Gestión administrativa de la documentación de Mantenimiento (Hojas de trabajo, conductivos y legionela)
- Formalizar la aceptación de presupuestos
- Casar albaranes con la factura y realizar el chequeo con el precio marcado - Gestión de los procesos administrativos de Residuos (Activar fichas SDR de Banal, Bio y CITO), actualizar los datos del libro rojo y realizar la declaración anual de residuos.
- Introducción de los costes del departamento - Introducción de las incidencias no abiertas en el programa interno
- Controles microbiológicos e introducirlos en el sistema de seguimiento
- Gestión y pedidos de los uniformes del personal de SSGG
- Dar soporte en las gestiones de las inversiones - Contacto con los proveedores

Horario:

8h a 17h

Empresa comprometida con la Igualdad!

---

**Requisitos:**

---

Capacidad Organizativa y planificación  
Capacidad para el trabajo en equipo  
Gestión del Cambio - Iniciativa y flexibilidad  
Orientación al cliente interno - Orientación al detalle

---

**Ofrecemos:**

---

Posición estable  
Jornada completa  
Salario según convenio

**Interesados remitir candidaturas y CV a: [seleccionrrhh@corachan.com](mailto:seleccionrrhh@corachan.com), indicando la referencia de la posición: [ref: AdministrativoSSGG](#)**