

# OFERTA COORDINACIÓN SAF - COSPEITO

Buscamos un/a Trabajador/a Social para desempeñar la figura de coordinación de servicios socioasistenciales. La persona seleccionada será responsable del buen funcionamiento y cumplimiento de las funciones establecidas para el puesto, así como de la gestión integral y coordinación de servicios socioasistenciales.

El lugar de trabajo será en la Oficina de Osventos en Cospeito (Lugo), siendo necesario realizar reuniones de seguimiento y coordinación cuando la organización del servicio lo requiera.

Jornada: de lunes a viernes.

Horario: preferentemente de 8:30h a 16:30h, pudiendo adaptarse a un horario de 9:00h a 17:00h. Se requiere una presencia mínima de 22 horas semanales en horario de mañana en la oficina.

Salario: según convenio.

Funciones:

- Coordinación y supervisión de los servicios socioasistenciales asignados.
- Elaboración y gestión de cuadrantes del personal auxiliar.
- Realización de visitas domiciliarias a las personas usuarias para seguimiento y valoración.
- Interlocución y asistencia a reuniones con ayuntamientos, entidades e instituciones.
- Control y seguimiento presupuestario de los servicios.
- Elaboración de informes técnicos y memorias de actividad.
- Resolución de incidencias y apoyo al equipo de auxiliares.
- Seguimiento de la calidad del servicio y cumplimiento de protocolos establecidos.

Requisitos:

- Disponibilidad de incorporación inmediata.
- Título de Grado en Trabajo Social.
- Se valorará experiencia previa en puesto similar, especialmente en coordinación de servicios.
- Imprescindible carnet de conducir y vehículo propio.
- Capacidad organizativa y de gestión de equipos.
- Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (Excel, correo electrónico, etc.).

Requisitos mínimos:

- Disponibilidad de incorporación inmediata.
- Título de Grado en Trabajo Social.
- Se valorará experiencia previa en puesto similar, especialmente en coordinación de servicios.
- Imprescindible carnet de conducir y vehículo propio.
- Capacidad organizativa y de gestión de equipos.
- Habilidades de comunicación y resolución de conflictos.
- Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario (Excel, correo electrónico, etc.).

Especialidad:

- No requerido

Horario:

- 8:30h a 16:30h (flexibilidad para realizar horario de 9:00h a 17:00h).
- Presencia mínima de 22 horas semanales en horario de mañana en oficina