

ADMINISTRATIU/VA CONTROL DOCUMENTAL I D'ACCESSOS

Ref.174630 - 06/08/2022 - Província Barcelona

Funcions i requisits de la vacant

La persona realitzarà tasques de revisió de documentació per poder accedir a obra i controlarà l'accés dels operaris.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 14 a 18h o 15 a 19h

Perspectiva de la feina: 2 anys

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 14.238 €/brut anual

Altres dades a destacar: Inicialment la jornada serà parcial, però al cap de dos tres mesos es convertirà en jornada completa intensiva de 7 a 15h o de 14h a 20h, a escollir pel candidat.

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Access

Excel

Word

Professions de la feina

Administrador/a de base de dades

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà haver treballat en empreses del sector construcció, o si més no haver treballat amb la documentació necessària per a que qualsevol empresa pugui accedir a una obra.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 6 mesos

Carnets

B

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Enginyeria que es dedica a la coordinació de seguretat i salut d'obres públiques i privades, redacció de ESS, PSS, PAU, PEM i formació a nivell de prevenció de riscos professionals.