

Administratiu/va d'obra

Ref.197443 - 13/10/2025 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Funcions:

- Control i seguiment de la documentació administrativa de les obres (albarans, factures, contractes, ...)
- Control dels costos d'obra
- Elaboració de pressupostos
- Comunicació amb els proveïdors i subcontractistes per a la gestió documental
- Arxiu i organització de la documentació

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: A definir

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Experiència demostrable en tasques similars.
Valorable provenir del sector de la construcció.
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa constructora