

Administratiu/va amb experiència (25 h setmanals)

Ref.197553 - 11/08/2025 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Som un despatx d'arquitectes i aparelladors consolidat amb més de 20 anys d'experiència, volem continuar creixent i per això busquem ampliar el nostre equip amb un/a administratiu/va amb bones habilitats interpersonals, capacitat d'organització i capacitat d'assumir diferents rols. S'ofereix una posició estable amb possibilitats d'ampliació horària a futur, així que busquem una persona que pugui comprometre's amb la nostra organització a llarg termini.

Funcions i requisits de la vacant

- Gestió administrativa general del despatx: atenció telefònica, correu electrònic, arxiu de documents, preparació de pressupostos i factures, etc.
- Coordinació i seguiment de tràmits amb administracions públiques i col·legis professionals (visats, llicències, etc.).
- Suport en la gestió documental dels projectes: memòries, certificats, informes tècnics, etc.
- Organització de reunions, agendes i documentació associada als projectes.
- Comunicació amb proveïdors, clients i industrials.
- Tasques relacionades amb l'àmbit de la construcció: seguiment d'obra, gestió de plànols, control de documentació tècnica, etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 25 hores setmanals en horari de matí de
dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Posició estable de llarga durada amb
possibilitats d'ampliació horària

Previsió d'incorporació: Immediat

Adreça: A venir

Salari segons vàlua

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració	Amidaments i pressupostos	Autocad / Autocad 3D	Backoffice	Correu
---------------	---------------------------	----------------------	------------	--------

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va laboral
Tècnic/a en Prevenció de Riscos Laborals

Experiència laboral

És imprescindible	Administratiu/va
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries
Descripció: Despatx d'arquitectura tècnica i aparelladors.