

Administratiu/va CAE's i Prevenció

Ref.202483 - 15/05/2026 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a professional ADMINSITRATIU/VA DE CAE'S per coordinar la documentació de l'àrea de PRL.

La persona seleccionada s'encarregarà de la gestió documental amb empreses externes, per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.

FUNCIONS PRINCIPALS:

- Gestió documental de CAE amb clients i plataformes (CTAIMA, Dokify, E-coordina o similars)
- Coordinació amb proveïdors i subcontractes.
- Control de documentació de PRL (formacions, EPIs, vigilància de la salut, etc.)
- Seguiment de venciments i requeriments documentals.
- Suport administratiu general al departament.

Requisits:

- Experiència prèvia en gestió de CAE (imprescindible)
- Coneixements en Prevenció de Riscos Laborals
- Domini d'eines ofimàtiques (Excel, correu electrònic, gestors documentals)
- Persona organitzada, metòdica i amb capacitat de gestió documental
- Valorable experiència en entorns industrials o comercials

S'ofereix:

- Contracte indefinit. Projecte estable.
- Incorporació a una empresa sòlida i en creixement.
- Possibilitats de desenvolupament professional.
- Horari: 9-18h/ 8-17h

Si consideres que el teu perfil s'ajusta a aquesta descripció, t'animem a que t'inscrivis i poder-nos conèixer en entrevista.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8-17h / 9-18h

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Graduat/ada amb titulació Prevenció i Seguretat Integral

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva de personal (ADGA20)
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

administratiu/va de planificació
Administratiu/va de RRHH
Tècnic/a en Prevenció de Riscos Laborals

Experiència laboral

És valorable mínim 1 any en lloc similar
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: COMERCIAL NONÓ, S.A.
Sector: Automoció: concessionaris, tallers
Descripció: Som concessionari oficial LINDE a la província de Girona i comarca d'Osona.
Precisem incorporar un/a ADMINISTRATIU/VA CAE's (Coordinació d'Activitats Empresarials), per reforçar el nostre equip administratiu, i donar compliment a la gestió administrativa de l'àrea prevenció de riscos laborals.