EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va CAE's i PRL

Ref.205440 - 23/11/2026 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Volem incorporar una persona a l'equip de Prevenció per encarregar-se de la coordinació documental amb els nostres clients.

Serà el punt de contacte per mantenir al dia la documentació que ens demanen les empreses on treballem, i per assegurar que complim en tot moment els requisits de seguretat i salut laboral.

Què faràs en el dia a dia?

Mantenir actualitzada la documentació a les plataformes de coordinació dels clients (CTAIMA, Dokify, e-coordina?).

Fer de pont entre el departament, els proveïdors i les empreses subcontractades.

Revisar i arxivar la documentació preventiva dels treballadors: formació, lliurament d'EPI, aptituds mèdiques?

Controlar caducitats i respondre els requeriments que arribin.

Donar suport a les tasques administratives del departament.

Què busquem?

Experiència demostrable gestionant documentació CAE en plataformes de clients (requisit indispensable).

Bon nivell d'Excel, del correu electrònic i de gestors documentals.

Ordre, rigor i capacitat per portar diversos temes alhora sense perdre'n el control.

Es valorarà tenir nocions de PRL i haver treballat en empreses del sector industrial o comercial.

Què t'oferim?

Contracte indefinit, en una empresa consolidada i en creixement.

Un lloc estable, amb recorregut per créixer professionalment.

Jornada de 8 a 17 h / 9 a 18 h.

T'hi veus? Envia'ns la teva candidatura i ens posarem en contacte amb tu per conèixer-nos.

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
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Prevenció de Riscos Laborals
	Graduat/ada Superior amb titulació Prevenció de Riscos Laborals
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH

Tècnic/a en Prevenció de Riscos Laborals

Experiència laboral

És valorable	mínim 1 any en lloc similar
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector:	Altres empreses de serveis
Descripció:	Empresa que dona serveis de gestió i administració de CAE's i gestió de servei administratiu àrea de Prevenció de Riscos Laborals.