

Administratiu/va de PRL i CAE

Ref.197493 - 06/08/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona amb PERFIL ADMINISTRATIU 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:

- Coordinació plataformes CAE'S amb la documentació dels treballadors propis.
- Coordinació documental subcontractes.
- Control de les revisions mèdiques, entrega d'EPI'S, i la planificació de la formació en l'àmbit de prevenció.
- Control dels desplaçaments entre països.
- Revisió, arxiu i control documental en l'àmbit de prevenció.

Requisits:

- Experiència administrativa, capacitat de gestió i ordenació documental.
- Molt valorable formació o experiència administrativa en PRL, no imprescindible.

S'ofereix:

- Contracte indefinit. Projecte estable.
- Incorporació a una empresa sòlida i en creixement.
- Possibilitats de desenvolupament professional.

Horari: 9-18h/ 8-17h de dilluns-dijous / divendres intensiu.

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

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8-17h / 9-18h

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: 1 mes

Salari: 23.000 €

El salari es negociable

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Prevenció de Riscos Laborals

Idioms

Professions de la feina

Experiència laboral

Empresa

Sector: Automoció: concessionaris, tallers

Descripció: Empresa de serveis selecciona professional amb experiència en l'ADMINISTRACIÓ de Prevenció de Riscos Laborals / gestió documental de CAE's.