EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

ADMINISTRATIU/VA DE RECEPCIÓ I ADMINISTRACIÓ

Ref.204404 - 02/11/2026 - Província Girona

Descripció de l'oferta

Possibilitat de promoció interna de suport al departament de RRHH

Funcions i requisits de la vacant

Empresa del sector de la construcció, especialitzada en obra pública i civil, ubicada a Banyoles, cerca incorporar una persona administratiu/va per gestionar la recepció i donar suport als diferents departaments d'administració. Iniciem el procés per cobrir una baixa per maternitat, amb la voluntat de consolidar la posició de forma indefinida un cop finalitzat aquest període, en funció del rendiment i adaptació de la persona seleccionada.

Funcions principals

? Gestió del correu electrònic i atenció telefònica.

? Sol·licitar, controlar i gestionar els avals bancaris, mantenint actualitzat el seu registre i arxiu a través de la plataforma Access.

? Alta i manteniment de la documentació dels treballadors, empresa i maquinària a les diferents plataformes de gestió documental .

? Donar suport a diferents departaments de l?empresa especialment al de RRHH (control jornada, fitxatge personal, Altes, etc..).

? Organització, classificació i arxiu de documentació.

? Gestió de multes de trànsit. Identificació del conductor i control de terminis de resposta o pagament.

? Gestió de formació dels treballadors (Formació bonificada). Tramitació a través de FUNDAE.

? Gestió i seguiment de venciments de la documentació d?empresa, treballadors i maquinària.

? Recepció, revisió i arxiu d?albarans.

Requisits mínims

? Formació en Administració o similar.

? Experiència mínima de 3 anys en tasques administratives.

? Domini d?eines informàtiques: Excel, Word i correu electrònic.

? Català parlat i escrit a nivell alt.

? Carnet de conduir B.

? Disponibilitat per treballar en horari de matí i tarda.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9h a 14h i 15h a 18h - Divendres intensiu de 8h a 15h

Perspectiva de la feina: feina estable amb possibilitat de creixement.

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 25.000€ a 27.000€

Estudis

És valorable	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Coneixements necessaris

Autocad	Excel	Navision	Word

Professions de la feina

Administratiu/va

Assistant de recursos humans

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable	Experiència mínima de 3 anys en tasques administratives.
	Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
	Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Empresa

Sector:	Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries
Descripció:	Empresa constructora amb mes de 150 treballadors, que es dedica a l'obra pública i civil.