

## ADMINISTRATIU/VA DE RECEPCIÓ I ADMINISTRACIÓ

Ref.204404 - 17/09/2026 - Província Girona

### Descripció de l'oferta

---

Possibilitat de promoció interna de suport al departament de RRHH

### Funcions i requisits de la vacant

---

Empresa 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