

Administratiu/va de viatges i gestió de desplaçaments

Ref.202473 - 15/05/2026 - Província Girona

Descripció de l'oferta

Empresa líder, treballem per tot el territori nacional, ens trobem en ple projecte d'expansió i busquem un/a professional per integrar-se al nostre equip a nivell administratiu.

Funcions i requisits de la vacant

A VALIDA som experts en solucions d'accessibilitat, ajudant a persones a viure amb més autonomia i comoditat. Instal·lem i mantenim sistemes innovadors i eficients que fan que la vida sigui més fàcil, sense barreres.

El que busquem:

Estem incorporant un/a Administratiu/va de viatges per reforçar el nostre equip. Si ets organitzat/da, metòdic/ca i amb bona capacitat de comunicació, aquesta és la teva oportunitat per créixer en una empresa amb impacte real en la vida de les persones.

Què faràs amb nosaltres:

Gestionaràs la reserva de viatges corporatius (vols, hotels, lloguer de vehicles, etc.).

Coordinaràs els desplaçaments del personal, assegurant l'optimització de temps i costos.

Tractaràs amb proveïdors i agències de viatges per obtenir les millors condicions.

Donaràs suport administratiu en la planificació i organització de viatges i esdeveniments.

Faràs el seguiment de despeses i gestionaràs la documentació associada (factures, justificants, etc.).

Vetllaràs pel compliment de les polítiques internes de viatges.

Busquem algú que tingui:

Experiència prèvia en tasques administratives i de gestió de viatges i desplaçaments.

Capacitat d'organització i autonomia per gestionar la seva feina.

Habilitats de comunicació i resolució de problemes.

Coneixements en eines informàtiques i sistemes de gestió i plataformes de reserva.

Capacitat per gestionar diverses tasques de forma simultània.

Si et veus en aquest perfil i vols formar part d'un equip dinàmic, proper i amb una missió clara, inscriu-te ara i uneix-te a VALIDA!

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9h a 18h dilluns a dijous. Divendres 8h a 15.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari:

21.000€ a 23.000€

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Agències de viatges i gestió d'esdeveniments
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Administració Automatització de processos Backoffice Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va
administratiu/va de planificació
Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Experiència valorable com administratiu/va i en agències de viatges.
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: Válida sin Barreras
Sector: Indústria siderometal·lúrgica
Descripció: A Válida sin barreras oferim solucions en accessibilitat per a persones grans, amb mobilitat reduïda o discapacitat.
Disposem d'una àmplia gamma de cadires salvaescales, plataformes, elevadors verticals, ascensors i pujaescales.
La vida és més fàcil sense barreres!