ADMINISTRATIU/VA DE MEDI AMBIENT

Ref.205232 - 10/11/2026 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Des de Marlex Professionals estem col·laborant amb una empresa de la comarca de la Selva que actualment precisa incorporar un/a Administratiu/va de Medi Ambient, per donar suport al departament i garantir la correcta gestió administrativa i documental dels processos relacionats amb els residus, assegurant el compliment de la normativa ambiental vigent a Catalunya.

Funcions i requisits de la vacant

Quina serà la teva missió?

- Gestionar i arxivar la documentació ambiental, garantint el compliment dels requisits establerts per l'Agència de Residus de Catalunya (ARC).
- Tramitar la documentació de control i seguiment de residus (DCS), les notificacions prèvies de trasllat (NPT) i gestionar la documentació associada als trasllats de residus.
- Gestionar i mantenir actualitzada la informació a la plataforma SDR (Sistema Documental de Residus).
- Classificar i codificar els residus segons la Llista Europea de Residus (LER), diferenciant entre residus perillosos i no perillosos.
- Donar suport en la preparació de la Declaració Anual de Residus (DAR), així com fer el seguiment dels terminis legals i dels requeriments administratius.
- Col·laborar en auditories ambientals i en el manteniment dels sistemes de gestió ambiental, com ara la ISO 14001 i l'EMAS, així com en la comunicació i coordinació amb clients, transportistes i organismes oficials.

Què oferim?

- Contractació inicial de 6 mesos a través d'ETT, amb possibilitat d'incorporació directa a l'empresa.
-De dilluns a dijous: de 08:30 a 17:45 h, amb una hora per dinar divendres: de 08:00 a 15:00 h (jornada intensiva).
- Estabilitat laboral i projecte professional de continuïtat.
- Jornada laboral completa.
- Formació i acompanyament en el lloc de treball.
- Retribució econòmica a negociar segons l'experiència i els coneixements aportats.

Ets el/la candidat/a ideal si...

- Disposes de CFGS en Administració i Finances, Gestió Ambiental o formació similar.
- Aportes entre 1 i 2 anys d'experiència en tasques administratives, preferiblement en departaments de medi ambient o gestió de residus.
- Tens coneixements de normativa ambiental, especialment de la Llei 7/2022, el Decret 152/2017 i el Reial decret 553/2020.
- Tens coneixements de plataformes de gestió ambiental com l'SDR i, preferiblement, E-SIR, així com de codis LER i tipologies de residus.

- Domines les eines ofimàtiques, especialment Excel, i tens facilitat per treballar amb bases de dades i documentació administrativa.

- Ets una persona organitzada, meticulosa i rigorosa, amb atenció al detall, capacitat de coordinació i iniciativa per resoldre incidències.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Central

Perspectiva de la feina: Projecte estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable	Molt valorable experiència en sector industrial.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: Paul Marlex

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius