

ADMINISTRATIU/VA DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT

Ref.204345 - 15/09/2026 - Comarca La Selva

Descripció de l'oferta

Des de Marlex Professionals estem col·laborant a una important empresa, ubicada a la província de Girona, que es troba en cerca d'un/a

Administratiu/va pel Departament de Medi Ambient pel seu equip:

Funcions i requisits de la vacant

Quina serà la teva missió?

- Gestionar i arxivar la documentació ambiental conforme als requisits de l'Agència de Residus de Catalunya (ARC).
- Tramitar documents de control i seguiment de residus (DCS) i la seva identificació.
- Gestionar els trasllats de residus segons el Reial decret 553/2020.
- Fer ús i mantenir les dades a la plataforma SDR (Sistema Documental de Residus).
- Codificar i classificar els residus segons LER (Llista Europea de Residus).
- Donar suport en la preparació de la Declaració Anual de Residus (DAR) i en auditories ambientals (ISO 14001).

Què oferim?

- Incorporació a una empresa consolidada del sector de gestió de residus.
- Formar part del departament de Medi Ambient, reportant directament a la Responsable de l'àrea.
- Entorn de treball especialitzat en normativa ambiental catalana.
- Possibilitat de créixer i formar-te en gestió documental de residus.
- Estabilitat i projecció dins d'un sector en constant desenvolupament normatiu.
- Tasques variades amb contacte directe amb organismes oficials.

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

- Tens un CFGS en Administració i Finances, Gestió Ambiental o similar.
- Comptes amb 1-2 anys d'experiència en tasques administratives, valorant-se especialment experiència en gestió de residus a Catalunya.
- Domines l'ofimàtica avançada, especialment Excel (imprescindible).
- Coneixes o t'interessa la normativa ambiental (Llei 7/2022, Decret 152/2017) i plataformes com SDR o E-SIR.
- Tens rigor administratiu, capacitat d'organització i atenció al detall.
- Ets proactiu/a, resolutiu/a davant incidències i saps coordinar-te amb clients, transportistes i administració.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Jornada completa de dilluns a divendres en horari de 08:30 a 17:45 i els divendres de 08 a 15 hores o 08:30 a 17:30 i els divendres de 07 a 15 hores.

Perspectiva de la feina: Projecte estable.

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

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: 3 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: Paul Marlex

Sector: Auditoria / Gestoria / Asesoría / Consultoria / Legal

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