

Administratiu/va documental CAE - Prevenció riscos laborals

Ref.196702 - 23/06/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona amb formació i experiència administrativa per realitzar la gestió administrativa en l'àmbit de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE) i Prevenció de Riscos Laborals.

La persona seleccionada s'encarregarà de la gestió documental amb empreses externes, per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.

FUNCIONS PRINCIPALS:

- Coordinació i control documental CAE a través de plataformes digitals (TIPSA, CTAIMA, Docusign, etc.).
- Revisió i arxiu de la documentació de PRL (formacions, EPIs, protocols, etc.).
- Contacte amb empreses subcontractades i suport en la gestió de visites i accés a centres de treball.
- Suport administratiu general en l'àrea de PRL.

Requisits:

- Experiència administrativa, capacitat de gestió i ordenació documental.
- Molt valorable formació o experiència administrativa en PRL.
- Experiència prèvia mínima d'1-2 anys en un lloc similar.
- Capacitat d'organització i planificació d'accions. Persona metòdica.
- Domini d'eines informàtiques (Excel, Word, plataformes CAE).
- Capacitat de treball en equip, organització i autonomia.
- Es valorarà nivell de català i castellà alt (oral i escrit).

S'ofereix:

- Incorporació a una empresa sòlida i en creixement.
- Bon ambient de treball i possibilitats de desenvolupament professional.
- Projecte estable.

Si consideres que el teu perfil s'ajusta a aquesta descripció, t'animem a que t'inscriguis i poder-nos conèixer en entrevista.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8-17h (en certs períodes jornades intensives)

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: 1 mes

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Prevenció de Riscos Laborals
	Graduat/ada Superior amb titulació Prevenció de Riscos Laborals
	Graduat/ada amb titulació Prevenció i Seguretat Integral

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va de RRHH
Tècnic/a en Prevenció de Riscos Laborals

Experiència laboral

És valorable	mínim 1 any en lloc similar
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector:	Automoció: concessionaris, tallers
Descripció:	Empresa de serveis selecciona un perfil d'ADMINISTRATIU/VA PER LA GESTIÓ DOCUMENTAL PREVENCIÓ RISCOS LABORALS, per incorporar al Departament de PRL.