

## Administratiu/va gestor/a documental

Ref.202520 - 18/05/2026 - Comarca Gironès

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem un/a professional ADMINSITRATIU/VA GESTOR/A DOCUMENTAL per coordinar la documentació a empreses clients, en l'àrea de prevenció.

#### FUNCIONS PRINCIPALS:

- Gestió documental de CAE amb clients i plataformes (CTAIMA, Dokify, E-coordina o similars)
- Coordinació amb proveïdors i subcontractes.
- Control de documentació de PRL (formacions, EPIs, vigilància de la salut, etc.)
- Seguiment de venciments i requeriments documentals.
- Suport administratiu general al departament.

#### Requisits:

- Domini d'eines ofimàtiques (Excel, correu electrònic, gestors documentals)
- Persona organitzada, metòdica i amb capacitat de gestió documental
- Valorable experiència en entorns industrials o comercials

#### S'ofereix:

- Contracte indefinit. Projecte estable.
- Incorporació a una empresa sòlida i en creixement.
- Possibilitats de desenvolupament professional.
- Horari: 9-18h/ 8-17h

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

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Horari:** 8-17h / 9-18h

**Perspectiva de la feina:** estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

### Estudis

---

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
Graduat/ada amb titulació Prevenció i Seguretat Integral  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva de personal (ADGA20)  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances  
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Valorable)

## Professions de la feina

---

administratiu/va de planificació

Administratiu/va de RRHH

## Experiència laboral

---

És valorable                      mínim 1 any en lloc similar  
   **Nivell d'experiència:**    Tècnic / Especialista  
   **Anys d'experiència:**    2 anys

## Empresa

---

**Empresa:**    COMERCIAL NONÓ, S.A.

**Sector:**        Automoció: concessionaris, tallers

**Descripció:**   Som concessionari oficial LINDE a la província de Girona i comarca d'Osona.  
                         Precisem incorporar un/a ADMINISTRATIU/VA GESTOR/A DOCUMENTAL, per reforçar el nostre equip administratiu, i donar compliment a la gestió administrativa de l'àrea prevenció de riscos laborals.