

## Administratiu/va - Girona Centre

Ref.201930 - 24/04/2026 - Girona (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

Empresa amb més de 30 anys de recorregut, busca incorporar un/a Administratiu/va per formar part d'un equip estable dins l'àrea de gestió d'incidències.

La persona seleccionada treballarà en un entorn d'oficina dinàmic, gestionant incidències, donant suport en l'atenció a clients i coordinant-se amb proveïdors i diferents àrees internes per garantir una resolució eficient de les problemàtiques del dia a dia.

No es requereix experiència específica en el sector, però sí una actitud proactiva, capacitat de resolució i sentit comú. És una posició ideal per a persones amb ganes d'aprendre i créixer dins d'un entorn amb recorregut professional.

Busquem una persona amb bona capacitat de comunicació, organització i tolerància a la pressió, que pugui integrar-se en un equip de treball consolidat i amb bon ambient, tot i la intensitat del dia a dia.

S'ofereix una posició estable amb formació interna i possibilitats reals de desenvolupament i mobilitat interna dins l'empresa.

### Funcions i requisits de la vacant

---

- Gestió i resolució d'incidències
- Atenció telefònica i presencial
- Comunicació amb clients i proveïdors
- Coordinació de problemàtiques operatives
- Seguiment i tancament d'incidències
- Suport administratiu general al departament

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Dilluns a Dijous de 9:00 a 18:00 (1h dinar) i divendres de 9:00 a 15:00\*

**Perspectiva de la feina:** Contracte directament Empresa

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 21.000 €

El salari es negociable

**Altres dades a destacar:** \*

Horari d'Estiu (15 juny ? 15 setembre): 8 a 15:00 h

Després del primer any, possibilitat de pòlissa mèdica.

Sisplau, contesta les preguntes que forumem. Gràcies

## Estudis

---

És valorable

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses  
Grau amb titulació Comptabilitat i Finances  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances  
Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses  
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials  
FP II amb titulació Administratiu i Comercial  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)  
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

## Coneixements necessaris

---

Ofimàtica

## Professions de la feina

---

Administratiu/va  
Administrativa/Secretària

## Experiència laboral

---

No es requereix experiència professional

## Empresa

---

**Empresa:** ORGANIGRAMA  
**Sector:** Recursos humans: selecció de personal ? headhunting  
**Descripció:** Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.