

Administratiu/va Obra zona de Girona

Ref.200216 - 19/01/2026 - Província Girona

Descripció de l'oferta

Uneix-te a l'equip i construeix el teu futur amb nosaltres!

Així serà el teu dia a dia amb nosaltres:

Participaràs en projectes ambiciosos i innovadors que transformen l'entorn.

Gaudiràs d'un pla de beneficis pensat per cuidar la teva salut i benestar.

Tindràs accés a formació contínua, oportunitats de creixement i acompanyament emocional.

T'oferim:

contracte indefinit i estabilitat laboral i un projecte en creixement dins del mon administratiu en la construcció

Funcions i requisits de la vacant

MISSIÓ:

Gestiona l'administració de les obres de la instal·ladora, controlant la documentació, costos i contractes. Donant suport a l'equip d'obra, coordina la comunicació amb les centrals, realitza el seguiment de dades als sistemes interns (CRM, Sharepoint, Datisa, PRESTO), prepara informes i tancaments econòmics, i organitza l'arxiu definitiu d'obra, assegurant una execució ordenada i eficient dels projectes.

FUNCIONS:

1. Controlar la documentació administrativa d'obra.
2. Realitzar comandes/contractes, registrar, controlar, arxivar i fer el seu seguiment.
3. Preparació de plantilla de valorades seguint la pauta de la comanda/contracte per l'equip d'obra.
4. Recopilar els albarans de proveïdors a carpetes digitals i adjuntar a les factures.
5. Recopilar el llibre mensual de l'encarregat d'obra i digitalitzar-lo a la carpeta corresponent. Sempre prèviament havent comprovat que està correctament omplert.
6. Registrar i controlar els costos de l'obra (factures, càrrecs interns, despeses varies, previsions i existències).
7. Realitzar previsions que facilita l'equip d'obra dels industrials/proveïdors al programa PRESTO.
8. Atendre telefònicament incidències de proveïdors.
9. Controlar fiances a companyies de serveis.
10. Responsabilitzar-se de l'arxiu de la documentació de l'obra.
11. Introduir les dades de pretancament (produccions i costos) consensuat amb l'equip d'obra a CRM.
12. Fer tancament mensual amb obra i en conseqüència quadrar presto/comptabilitat/CRM.
13. Omplir taula de diferències entre pretancament i tancament.

14. Facilitar el F32 i formulari a Departament administració per tramitar l'alta de proveïdor/Subcontracta al sistema de l'empresa.
15. Firmar les factures un cop entrades i quadrades amb el sistema de Sharepoint, Datasa i PRESTO. Fer el seguiment fins el pagament i reflectir perquè resten aturades sense pagament.
16. Quadrar certificacions CRM/presto.
17. Mantenir les dades de pressupost actualitzades a CRM.
18. Informar i facilitar les dades de costos de PostVenda a sistema i equip d'obra/Tècnic postvenda.
19. Mantenir els 'hitos' de obra correctament omplerts a CRM o facilitar les dades a administració.
20. Realitzar el SIE (Sistema d'informació econòmic) de l'obra (entrada a CRM de dades i confeccionar informe).
21. Preparar els arxius PACMA i PGS de les obres adjudicades per entregar al Responsable del Gestor del Sistema i tenir a obra (en digital parcialment)
22. Facilitar la bona comunicació i gestió de documentació entre obra i les centrals.
23. Recopilar la documentació al finalitzar l'obra per l'arxiu definitiu d'obra.
24. Tramitar les despeses personals de l'equip d'obra cap a les centrals si ho requereix.
25. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

FORMACIÓ:

Cicle Formatiu de Grau Mitjà en Administració o similar.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Flexible. de Dll a Dj. entrada:

08:00-09:30. sortida de 17:00 a 19:30.

Divendres intensius flexible. Entrada de

8 a 8:30 i sortida de 15:00 a 15:30

Perspectiva de la feina: Indefinida

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Aquest lloc de treball comporta desplaçaments a les diferents obres assignades i treball en la mateixa caseta d'obra.
La persona formarà part d'un equip dinàmic i en creixement on els aprenentatges estan assegurats.
Empresa amb un enfoc centrat en les persones, amb un pla de benefici a disposició de la plantilla.
Bon ambient laboral

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

MS office

Presto

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible Imprescindible experiència mínima amb coneixements administratius

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Imprescindible residència a la província de Girona. Le sobres estan ubicades al litoral Gironí

Imprescindible carnet de cotxe i cotxe propi

No imprescindible experiència en obra però si treball diari a l'obra

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Som una empresa catalana que tenim 52 anys d'història i ens dediquem tan a la construcció com a l'edificació (residencial, industrial, sector terciari i equipaments) tan en l'àmbit públic com privat.

Estem en tot el territori català, especialment en el litoral de Girona i Barcelona.