

## Administratiu/va Oficina - Girona Centre

Ref.200795 - 22/04/2026 - Girona (Girona)

### Descripció de l'oferta

---

Oficina /Correduria d'assegurances ubicada al centre de Girona busca incorporar una persona jove, dinàmica i amb bona capacitat comunicativa per donar suport administratiu i comercial des de l'oficina.

Es tracta d'una nova incorporació dins l'equip, pensada per a una persona amb ganes d'aprendre l'ofici, créixer dins el sector assegurador i establir-se professionalment en un entorn proper i estable.

La posició combina tasques administratives amb suport comercial, sempre des del despatx, amb contacte habitual amb clients.

### Funcions i requisits de la vacant

---

- Atenció telefònica i presencial a clients
- Gestió de correu electrònic i arxiu
- Gestió administrativa de pòlisses i documentació
- Suport comercial des d'oficina (seguiment de clients, gestió de consultes, renovacions)
- Tramitació d'altres, baixes i modificacions de pòlisses
- Coordinació amb companyies asseguradores
- Suport general a l'activitat diària de la corredoria

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Dilluns a divendres de 9h a 14h i de 16h a 19h, amb possibilitat de certa flexibilitat\*

**Perspectiva de la feina:** Totalment estable amb contracte directe d'empresa

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 24.000 € bruts anuals

El salari es negociable

Segons vàlua

**Altres dades a destacar:** \*

- Interval de 2 hores al migdia imprescindibles.
- Teletreball: no contemplat, excepte casos molt puntuals.
- Horari d'estiu: mes d'agost de 8h a 14h, amb flexibilitat puntual.

### Estudis

---

És valorable

- Certificats Professionals amb titulació Mediació d'assegurances i reassegurances privades i activitats auxiliars (ADGN0210)
- Certificats Professionals amb titulació Gestió comercial i tècnica d'assegurances i reassegurances privades (ADGN0110)
- Certificats Professionals amb titulació Comercial d'assegurances (ADGS20)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
FP II amb titulació Administratiu i Comercial  
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

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

## Professions de la feina

---

Administratiu/va  
Consultor/a d'assegurances  
Corredor/a d'assegurances

## Experiència laboral

---

És valorable -Experiència prèvia en tasques administratives o atenció al client (valorable sector assegurances)  
**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista  
**Anys d'experiència:** 1 any

## Altres requeriments

---

-Formació administrativa o similar (valorable)  
-Català imprescindible, parlat i escrit correctament  
-Es valorarà positivament el coneixement d'altres idiomes  
-Domini d'eines informàtiques bàsiques (Office, correu electrònic)

## 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.