

Administratiu/va per a Despatx d'Arquitectura / Enginyeria

Ref.204349 - 15/09/2026 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a professional organitzat/da i proactiu/va per donar suport en la gestió diària d'una oficina tècnica. La persona seleccionada col·laborarà directament amb l'equip d'enginyers i arquitectes per assegurar el correcte funcionament administratiu del despatx.

Tasques i Responsabilitats
Gestió documental: Arxiu i organització de plànols, memòries tècniques, contractes i expedients de projectes. Tràmits i visats: Suport en la preparació de documentació per a col·legis professionals (visats) i tràmits amb l'Administració Pública (Ajuntaments, llicències, etc.). Atenció al client: Recepció de trucades, atenció a visites i gestió del correu electrònic central de l'empresa. Facturació i compres: Preparació de factures, control de despeses de projectes, gestió de proveïdors i recepció de comandes.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8- 18h

Perspectiva de la feina: estable

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Comptabilitat

Excel

Outlook

Professions de la feina

Administratiu/va

Coordinador/a assistència tècnica

Experiència laboral

És valorable

1 any

Nivell d'experiència: Personal no qualificat

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Oficina tècnica dedicada a l'elaboració de tot tipus projectes tècnics de construcció, instal·lacions, activitats, mediambientals i direccions d'obres. Som un equip d'Enginyers, arquitectes, aparelladors, delineants,... els nostres principals clients són

empreses, principalment internacionals, que busquen un servei integral de gestió claus en mà de tot el procés necessari per dur a terme un nou edifici.