

Administratiu/va per a Gestió Documental CAE (Planta Sant Feliu de Buixalleu)

Ref.196400 - 04/06/2025 - Sant Feliu de Buixalleu (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Quina serà la teva missió?

Formaràs part de l'equip de Recursos Humans i tindràs un paper clau en la gestió documental de Coordinació d'Activitats Empresarials (CAE), assegurant el compliment dels requisits legals i d'accés als centres de treball.

Funcions principals

Gestió documental CAE

Pujar i actualitzar documentació en plataformes CAE de clients (TC2, pòlisses, formació PRL, autoritzacions, etc.)

Assegurar la validesa legal i formal dels documents

Control de venciments i renovacions periòdiques (formació, certificats, reconeixements mèdics...)

Coordinació amb treballadors i empreses subcontractades

Recollida i validació de documentació personal i laboral

Coordinació amb subcontractes per garantir la documentació actualitzada

Comunicació fluida amb treballadors per incidències i seguiment de formacions

Relació amb clients i plataformes

Contacte directe amb tècnics de prevenció i responsables de seguretat dels clients

Resolució d'incidències documentals

Seguiment d'aprovacions o rebutjos de documentació

Control d'accés i suport intern

Emissió de permisos d'accés i acreditacions

Control d'absentisme

Suport a altres departaments (RRHH, PRL, Producció) i proposta de millores de processos

Què estem buscant?

Experiència prèvia en gestió documental CAE o RRHH

Coneixement d'eines i plataformes CAE (ex: CTAIMA, Egarsat, etc.)

Habilitats organitzatives i comunicatives

Capacitat per treballar de manera autònoma i amb iniciativa

Què oferim?

Possibilitat d'incorporació estable en una empresa consolidada i en creixement

Bon ambient de treball i col·laboració amb un equip compromès

Reptes professionals i possibilitat d'evolució dins de l'empresa

Ubicació: Sant Feliu de Buixalleu

Incorporació: Immediata

Tipus de contracte: Estable

Horari: De dilluns a divendres, de 09:00 a 18:00 h (amb 1 h per dinar)

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 09:00 a 18:00 amb una hora per dinar.

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/ua de RRHH

Introductor/a de dades

Experiència laboral

És valorable Experiència mínima de 3 anys en posicions similars, especialment en gestió documental CAE

Coneixement de plataformes CAE (CTAIMA, Egarsat, Document Control, etc.)

Capacitat organitzativa i orientació al detall

Bon nivell de comunicació i proactivitat en la gestió d'incidències

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

B

Empresa

Empresa: RECUPERACIONS MASNOU SL

Sector: Indústria tèxtil / fusta / suro / paper / plàstic i altres manufactures

Descripció: Empresa de reciclatge que es dedica a la recollida de tots tipus de residus i a la seva gestió i valorització.