

Administratiu/va oficina per empresa de construcció

Ref.198153 - 29/10/2025 - Vilablareix (Girona)

Descripció de l'oferta

Oferim un lloc de treball estable en un entorn proper i distès, amb possibilitat de negociar horari laboral i tipus de jornada, i on a banda de la formació i l'experiència valorem les capacitats i aptituds personals.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona responsable i meticulosa en la seva feina per incorporar-se a la nostra empresa de construcció:

Les seves principals responsabilitats seran:

Atenció telefònica i presencial amb clients i proveïdors.

Gestió de la correspondència en paper i correu electrònic.

Realització de tasques administratives de suport a l'organització (gestió de documentació i arxiu).

Tasques de facturació i control econòmic.

Control i seguiment de cobraments i pagaments.

Tràmits amb l'administració.

Gestió de la documentació de prevenció de riscos i gestió de runes.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: A negociar. Possibilitat de jornada completa partida o de jornada intensiva parcial de 6 hores.

Perspectiva de la feina: oferim feina estable en un entorn proper i familiar

Previsió d'incorporació: 15 dies

Idiomes

Català - B1 - Intermedi (Imprescindible)
Castellà - B1 - Intermedi (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic MS office Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Es requereix una experiència mínima en tasques similars i en la utilització i domini de les principals eines d'ofimàtica general.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa de construcció situada a la comarca del Gironès que realitza tot tipus de treballs de construcció i rehabilitació d'habitatges.