

Administratiu/va Polivalent ? Entitat Social Gironina (Horari de 9 a 17)

Ref.203648 - 09/09/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Si busques una feina estable, amb un horari continu i un entorn on la feina administrativa té un impacte directe en la tasca social de l'entitat, aquesta pot ser una molt bona oportunitat.

Què oferim?:

Contracte indefinit.

Horari de dilluns a divendres de 9:00 a 17:00 h.

Salari: 25.000€ bruts anuals

Incorporació estable en una entitat consolidada.

Bon ambient de treball i equip proper.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona per incorporar-se al departament d'administració d'una entitat social de les comarques gironines.

Es tracta d'una posició estable, amb un horari que facilita la conciliació i amb l'oportunitat de participar en diferents àmbits administratius de l'organització.

Quines seran les teves funcions?:

- Gestió administrativa relacionada amb subvencions
- Suport en la gestió documental i arxiu.
- Introducció i actualització de dades.
- Suport en tasques de comptabilitat (no cal experiència)
- Coordinació amb diferents departaments de l'entitat.
- Altres tasques administratives pròpies del lloc.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: dilluns a divendres de 9:00h a 17:00h

Perspectiva de la feina: Estable - contractació directe per entitat
en creixement

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 25.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: Sisplau, contesta les preguntes que formulem

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

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

Secretari/ària-Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència prèvia en funcions administratives.

Es valorarà experiència en entitats socials o sense ànim de lucre, tot i que no és imprescindible.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: Entre 10 i 15 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Formació en Administració, Gestió o similar.

Bon domini de les eines ofimàtiques.

Capacitat d'organització i planificació.

Persona responsable, metòdica i amb facilitat per treballar en equip.

Valorem residència a Girona ciutat o rodalies properes

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.