EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/va Polivalent - entorn industrial

Ref.204387 - 27/10/2026 - Hostalric (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona administrativa, pràctica, ordenada i amb capacitat per gestionar documentació.

La seva funció principal serà revisar, tramitar, registrar i fer seguiment de diferents documents i gestions administratives.

Treballarà amb dades, terminis i documentació que haurà de mantenir correctament actualitzada i arxivada.

Es requereix experiència prèvia en tasques administratives i bon domini de les eines informàtiques.

Valorem especialment una persona responsable, metòdica i acostumada a treballar amb autonomia.

Salari 21-24.000€ b.a.

FEINA ESTABLE

RESIDENCIA ZONA HOSTALRIC

HORARI: 08:30 a 17:30 i els divendres de 07 a 15 hores

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona administrativa pràctica i organitzada, acostumada a treballar amb documentació, dades i diferents gestions alhora. La seva principal responsabilitat serà assegurar el correcte tractament, seguiment i actualització de la documentació de l?empresa, així com donar suport en les diferents tasques administratives del departament.

Gestió, revisió i arxiu de documentació administrativa.

Introducció i actualització de dades en els sistemes de gestió interns.

Preparació, seguiment i control de documentació vinculada a diferents operacions.

Tramitació i seguiment de documents amb organismes, proveïdors i altres interlocutors.

Control de terminis, renovacions i documentació pendent.

Elaboració de registres, llistats i informes de seguiment.

Revisió de la documentació per comprovar que estigui completa i correcta.

Gestió i classificació d?arxius digitals i físics.

Suport en tasques administratives generals del departament.

Coordinació amb altres àrees de l?empresa per recopilar i actualitzar informació.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns-dijous de 08:30 a 17:30 i
divendres de 07 a 15 hores

(dilluns-dijous 1 hora per dinar)

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 21-24.000€ b.a.

Altres dades a destacar: Per poder valorar la teva candidatura, és necessari que responguis totes les preguntes de l?oferta.

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 de magatzem

Auxiliar administratiu/va

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És imprescindible	Experiència prèvia en tasques administratives i gestió documental.
	Es valorarà haver treballat amb documentació que requereixi seguiment, control de terminis i actualització de dades.
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

Es valorarà experiència en entorns d?empresa industrial o amb una activitat que generi un volum important de documentació.

No és imprescindible una experiència específica en el sector.

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.