

Administratiu/va PRL

Ref.196743 - 23/06/2025 - Província Girona

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona amb PERFIL ADMINISTRATIU per coordinar la documentació de l'àrea de PRL.

La persona seleccionada s'encarregarà de la gestió documental amb empreses externes, per garantir el compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.

FUNCIONS PRINCIPALS:

- Coordinació i control documental CAE a través de plataformes digitals (TIPSA, CTAIMA, Docusign, etc.).
- Revisió i arxiu de la documentació de PRL (formacions, EPIs, protocols, etc.).
- Contacte amb empreses subcontractades i suport en la gestió de visites i accés a centres de treball.
- Suport administratiu general en l'àrea de PRL.

Requisits:

- Experiència administrativa, capacitat de gestió i ordenació documental.
- Molt valorable formació o experiència administrativa en PRL, no imprescindible.
- Experiència valorable d'1-2 anys en un lloc similar.
- Capacitat d'organització i planificació d'accions. Persona metòdica.
- Domini d'eines informàtiques (Excel, Word, plataformes CAE).
- Capacitat de treball en equip, organització i autonomia.
- Es valorarà nivell de català i castellà alt (oral i escrit).

S'ofereix:

- Incorporació a una empresa sòlida i en creixement.
- Bon ambient de treball i possibilitats de desenvolupament professional.
- Projecte estable.

Si consideres que el teu perfil s'ajusta a aquesta descripció, t'animem a que t'inscriguis i poder-nos conèixer en entrevista.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8-17h / 9-18h

Perspectiva de la feina: estable

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 23.000 €

El salari es negociable

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Prevenció de Riscos Laborals
	Graduat/ada Superior amb titulació Prevenció de Riscos Laborals
	Graduat/ada amb titulació Prevenció i Seguretat Integral
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva de personal (ADGA20)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

administratiu/va de planificació

Administratiu/va de RRHH

Tècnic/a en Prevenció de Riscos Laborals

Experiència laboral

És valorable	mínim 1 any en lloc similar
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Sector:	Automoció: concessionaris, tallers
Descripció:	Empresa de serveis selecciona un perfil d'ADMINISTRATIU/VA PER LA GESTIÓ DOCUMENTAL PREVENCIÓ RISCOS LABORALS, per incorporar al Departament de PRL.