

## Administratiu/va PRL i CAE's

Ref.202137 - 28/04/2026 - Província Girona

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem un/a ADMINISTRATIU/VA en CAE's per incorporar-se al nostre equip.

Som una empresa de serveis del sector de la construcció, especialitzada en l'execució d'obres i reformes, amb presència a nivell estatal i un equip consolidat de professionals.

Pensem en una persona compromesa amb la seguretat i la salut laboral, amb ganes d'aportar els seus coneixements en un entorn dinàmic propi del sector de les obres.

La persona seleccionada s'encarregarà de desenvolupar les següents funcions i responsabilitats:

- Coordinació de la documentació PRL en obra (CAE, control d'accessos, validació de subcontractes).
- Control administratiu de les caducitats de la documentació (vigilància, salut, formació, informació, etc.)
- Suport en tasques relacionades amb la seguretat en el treball dins l'activitat constructiva.

Busquem un/a professional organitzat/da, amb bon nivell ofimàtic i acostumat/da a combinar tasques administratives amb presència a obra. Valorable bona capacitat comunicativa i de coordinació amb equips tècnics.

Oferim:

- Projecte estable amb contracte indefinit. Contracte indefinit.
- Salari competitiu.
- Horari 8-17h / 9-18h dill-div.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** Horari de 8 a 17h / 9-18h dill-div

**Perspectiva de la feina:** Estable.

**Previsió d'incorporació:** 1 mes

### Estudis

---

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Prevenció de Riscos Laborals

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

### Idiomes

---

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

### Coneixements necessaris

---

## Professions de la feina

---

administratiu/va de planificació

Administratiu/va de RRHH

Tècnic/a en Prevenció de Riscos Laborals

## Experiència laboral

---

És imprescindible

Es requereix experiència mínima de 2 anys en un lloc de treball similar.

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B

El vehicle propi es requereix

## Empresa

---

**Sector:** Altres

**Descripció:** Som una empresa de serveis del sector de les obres, especialitzada en l'execució de projectes de construcció i reformes. Treballem per oferir solucions de qualitat, complint amb els terminis i garantint la seguretat en tots els processos.

Actualment busquem incorporar un/a ADMINISTRATIU/VA DE CAE's.