

## Administratiu/va Recursos Humans i PRL(Planta Sant Feliu de Buixalleu)

Ref.197407 - 08/08/2025 - Comarca La Selva

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem un/a Administratiu/va de Recursos Humans per donar suport al nostre equip de Recursos Humans i gestionar la documentació CAE i laboral.

\* Quina serà la teva missió?

Formaràs part del departament de Recursos Humans i col·laboraràs estretament amb la responsable del departament. Et responsabilitzaràs de la gestió documental de CAE i donaràs suport en tasques administratives i de seguiment amb els treballadors.

\* Les teves funcions inclouran:

? Puja i validació de documents a plataformes CAE (CTAIMA, Egarsat, etc.)

? Coordinació amb subcontractes i seguiment d'aprovacions

? Control de venciments i renovacions (formació PRL, mèdics, certificats...)

? Contacte amb tècnics de prevenció i clients

\* Suport a RRHH

? Control i arxiu de documentació personal i laboral de treballadors

? Gestió i seguiment de formació PRL

? Control de fixatges i absentisme

? Gestió de vacances

? Preparació de la documentació d'entrada i sortida de treballadors.

? Emissió d'acreditacions i permisos d'accés

? Suport administratiu general al departament de RRHH

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** de 09:00 a 18:00 amb una hora per dinar.

**Perspectiva de la feina:** Feina estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

### Estudis

---

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

### Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va de RRHH  
Administratiu/va laboral  
Introductor/a de dades

## Experiència laboral

---

És valorable                      Experiència mínima de 3 anys en posicions similars, especialment en gestió documental CAE

Coneixement de documetnació relativa a treballadors i SS  
Preferiblement, amb coneixements de platafores CAE  
Capacitat organitzativa i orientació al detall

Bon nivell de comunicació i proactivitat en la gestió d'incidències

Nivell d'experiència:    Tècnic / Especialista  
Anys d'experiència:    3 anys

## Carnets

---

B

## Empresa

---

Sector:                      Indústria tèxtil / fusta / suro / paper / plàstic i altres manufactures

Descripció:                Gestionem residus de manera responsable.