

ADMINISTRATIU/VA SÈNIOR ? ASSISTÈNCIA A DIRECCIÓ

Ref.202976 - 11/06/2026 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Donar suport directe a la gerència en tasques administratives i organitzatives.

Actuar com a interlocutor/a principal entre la direcció i els clients.

Gestionar i fer seguiment de comunicacions, incidències i peticions.

Coordinar agendes, reunions i documentació.

Elaborar informes, pressupostos i altra documentació administrativa.

Garantir una comunicació fluida i eficient entre les diferents parts implicades.

Oferim:

Incorporació estable a una empresa consolidada.

Posició de confiança amb contacte directe amb la direcció.

Bon ambient de treball.

Condicions salarials a convenir segons experiència i vàlua aportada.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: JORNADA PARTIDA EXCEPTE ELS
DIVENDRES (JORNADA INTENSIVA)

Perspectiva de la feina: FEINA ESTABLE

Previsió d'incorporació: 1 mes

Salari: 35.000 € B/A

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Professions de la feina

administratiu/va de planificació

Administratiu/va logística

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable

Administració i gestió empresarial.

Assistència a direcció o secretaria executiva.

Coordinació de projectes o d'operacions.

Gestió de clients

Administració comercial.

Tracte directe amb clients i proveïdors.

Organització d'agendes, reunions i documentació.

Elaboració de pressupostos, ofertes i seguiment comercial.

Gestió de facturació i control administratiu.

Coordinació entre diferents departaments o equips.

Redacció de correus, informes i documentació professional.

Ús avançat d'Excel

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 4 anys

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa familiar referent en el sector.