

## ASISTENT/A A DIRECCIÓ (ASSOCIACIÓ EMPRESARIAL)

Ref.201894 - 23/04/2026 - Girona (Girona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

es de PAUL MARLEX estem col·laborant amb una important associació empresarial del sector de l'automoció a Girona. Amb una llarga trajectòria per defensar i protegir els interessos del teixit empresarial de la demarcació. Actualment, cerquem una persona per liderar el relleu generacional de la seva posició de confiança, un/a Secretari/a de Direcció, per garantir la continuïtat de la qualitat en el servei als seus associats.

La teva missió serà convertir-te en la mà dreta del/ la President/a i la Junta Directiva de l'associació. No només gestionaràs l'operativa diària i administrativa, sinó que actuaràs com a nexa d'unió amb els empresaris associats i les institucions.

Busquem una figura polivalent que assumeixi la responsabilitat de fer que els acords de la junta es transformin en realitats, mantenint l'ordre econòmic de l'entitat.

Quines seran les teves responsabilitats?

- Gestió de Direcció: Coordinació de l'agenda, organització de reunions de junta, redacció d'actes i seguiment estricte dels acords presos.
- Relacions Institucionals: Acompanyament a Direcció en reunions sectorials, atenció personalitzada als associats i resolució de consultes.
- Gestió Econòmica: Elaboració i control de pressupostos, gestió de la tresoreria (cobraments/pagaments) i negociació amb proveïdors.
- Organització d'Esdeveniments: Planificació i execució d'actes institucionals, assemblees i jornades formatives per al sector.
- Suport Administratiu: Gestió de tràmits oficials, registre d'activitats de l'associació i millora dels processos interns.
- Altres tasques derivades de les necessitats de la Presidència o de la Junta Directiva.

Què s'ofereix?

- Projecte amb propòsit: Un rol fonamental per al teixit empresarial de Girona.
- Projecte estable amb contracte indefinit, amb jornada completa de dilluns a divendres de 9h a 18h i divendres intensius de 8:30 a 14:30h. En època d'estiu, durant l'agost, horari intensiu de 8:00 a 15:00h. (flexibilitat requerida per a esdeveniments puntuals.)
- Relleu tutoritzat: Comptaràs amb un període de traspàs de coneixement amb la persona que actualment ocupa la posició per garantir el teu èxit.
- Disposaràs de vehicle d'empresa més quilometratge i dietes quan s'hagi de realitzar alguna reunió o viatge.

Ets el/la candidat/a ideal sí?

- Comptes amb formació en Ciències Empresarials o un Cicle Formatiu de Grau Superior en Administració.
- Aportes experiència prèvia en l'entorn associatiu, fundacions o departaments de gestió integral d'empreses. Es valorarà positivament tenir coneixements del sector.
- Ets una persona organitzada, amb gran capacitat de síntesi per redactar informes entre d'altres.
- Tens habilitats numèriques per gestionar pressupostos i tresoreria amb autonomia.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** De 8:30 a 18:00 amb 1 hora per dinar i els divendres de 8:30 a 15:00h. Horari intensiu juliol i agost.

**Perspectiva de la feina:** Estable i amb projecció

## Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

## Professions de la feina

---

Adjunt/a de Direcció

## Experiència laboral

---

És valorable Experiència en funcions d'adjunt/a o assistent/a a direcció. També es valorarà perfils administratius/ves que tinguin un perfil polivalent i vulguin créixer professionalment.

**Nivell d'experiència:** Càrrec intermedi / Encarregat

**Anys d'experiència:** 4 anys

## Empresa

---

**Empresa:** Paul Marlex

**Sector:** Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

**Descripció:** Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius