

Auxiliar administratiu/a

Ref.202656 - 25/05/2026 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

- ? Escanejar, classificar e introduir a la base de dades la documentació pertinent.
- ? Du a terme rondes de recollida de documentació per dur-la a l'arxiu i classificar-la.
- ? Recollir i gestionar la destrucció de documents.
- ? Du a terme la reposició de materials de protecció i EPIS a les diferents àrees de l'entitat.
- ? Efectuar el manteniment i reposició de material d'oficina a les diferents àrees de l'entitat.
- ? Detectar avaries i cursar els procediments de reparació corresponents.
- ? Comunicar al responsable directa les incidències amb les que es troben les diferents àrees.
- ? Arxivar la documentació generada a les àrees social, jurídica i econòmica d'acord amb els criteris establerts per el cap de cada àrea.
- ? Du a terme el manteniment de l'arxiu de l'entitat, efectuant les operacions indicades entre els diferents tipus d'arxius.
- ? Mantenir la neteja bàsica dels espais d'arxiu, office i sala de juntes i auditori.
- ? Du a terme la reposició de materials higiènics al WC i office.
- ? Mantenir actualitzats els procediments que corresponen del Pla de Qualitat.
- ? Col·laborar en la formació dels professionals del centre, dels alumnes de pràctiques i del voluntariat.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De 8h a 15h (3 dies) i de 8h a 18h amb una hora per dinar (2 dies)

Perspectiva de la feina: Posició amb possibilitats de creixement professional intern, i adquisició de més responsabilitat a futur.

Salari: 23.976€ bruts anuals

14 pagues

Estudis

És valorable

- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Valorable)
- Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
- Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Valorable experiència com auxiliar administratiu/iva o similar.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: FUNDACIÓ SUPPORT-GIRONA

Sector: Sanitat / Medicina / Serveis Socials

Descripció: Support-Girona és una organització privada i sense ànim de lucre dedicada al suport jurídic i social a persones amb qualsevol tipus de discapacitat i edat (entre altres, psicosocial, intel·lectual o derivada del procés de l'envelliment) proporcionant alhora salvaguardes adequades i efectives per impedir els abusos d'altres persones. L'objectiu principal de Support-Girona és defensar, promocionar, desenvolupar i estendre els drets humans de les persones que atén al mateix temps que acompanyar-les a perseguir el benestar, la dignitat i l'autonomia a través del suport jurídic i social.