Auxiliar administratiu/va ? Gestió PRL i personal (construcció)

Ref.205133 - 04/11/2026 - Comarca Alt Penedès

Descripció de l'oferta

Empresa de moviment de terres i preparació de terrenys per a la construcció. Busquem una persona per substituir una baixa de maternitat, amb possibilitat de continuïtat a l?empresa.

Jornada de 6 o 8 h/dia a escollir

Gestió documental PRL i CAE (mensual, empresa i treballadors)

Altes de treballadors (informació a la gestoria), EPI, maquinària, formacions i revisions mèdiques

Conveni de la Construcció i Obres Públiques de Barcelona

Experiència mínima: 1 any en tasques administratives (es valora PRL o construcció)

Funcions i requisits de la vacant

Tasques a desenvolupar

-Gestió documental de prevenció de riscos laborals (PRL) a les plataformes de coordinació d?activitats empresarials (CAE), amb actualització mensual de la documentació, tant de l?empresa -com dels treballadors.

-Gestió de les altes de treballadors: no cal fer contractes, només passar la informació a la gestoria i fer el seguiment del tràmit.

-Gestió de la documentació de cada treballador nou: lliurament d?EPI, autoritzacions d?ús de maquinària, sol·licitud de formacions PRL i programació de revisions mèdiques.

-Control de caducitats (formacions, reconeixements mèdics, certificats, etc.).

-Suport administratiu general a l?oficina.

Requisits

-Experiència prèvia en tasques administratives (valorable en el sector de la construcció).

-Coneixement de plataformes CAE (Metacontratas, Nalanda, Dokify, etc.) i de PRL, valorable.

-Domini d?ofimàtica (Word, Excel, correu electrònic).

-Capacitat d?organització, rigor i atenció al detall.

-Català i castellà.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Es pot valorar jornada 8h/dia o 6h/dia

Perspectiva de la feina: Contracte d?interinitat per cobrir una baixa de maternitat, amb possibilitat real de continuïtat a l?empresa en funció de

la valoració i de les necessitats del lloc.

Previsió d'incorporació: 1 mes

Salari: 26.000-27.000 € bruts any 14 pagues

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Jornada flexible: 6 o 8 h/dia

Feina estable en empresa de moviment de terres

Gestió PRL i coordinació documental (CAE)

Gestió d?altes, EPI, maquinària, formacions i revisions mèdiques

Conveni de la Construcció i Obres Públiques de Barcelona

Formació en plataformes (Metacontratas, Nalanda, etc.)

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Outlook

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Constructor/a

Secretari/ària-Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà:

-Experiència en gestió de PRL o coordinació d?activitats empresarials (CAE).

-Haver treballat amb plataformes com Metacontratas, Nalanda o Dokify.

-Experiència en empreses del sector de la construcció o similar.

-Formació en PRL (curs bàsic de 50 h o superior).

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Empresa dedicada al moviment de terres i la preparació de terrenys per al sector de la construcció. Treballem en obres de diferent mida i necessitem reforçar l?equip d?administració per mantenir l?activitat al dia i complir amb la normativa laboral i de prevenció.