

Auxiliar administratiu/va

Ref.197855 - 04/09/2025 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Què busquem?

Busquem una persona responsable, organitzada i amb capacitat de treball en equip per incorporar-se al nostre equip.

La seva principal funció serà donar suport administratiu en la gestió documental i en la preparació de materials vinculats a la seguretat laboral i protocols interns de les empreses clientes.

Valorem especialment:

? Disposar de CFGS o CFGM en l'àmbit Administratiu.

? Interès per la igualtat de gènere, la diversitat i la no discriminació.

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

? Habilitats de comunicació oral i escrita.

? Capacitat per treballar de manera autònoma i també en equip.

? Iniciativa i ganes de proposar millores.

? Discreció i confidencialitat en el tractament d'informació sensible.

Si ets una persona resolutiva, organitzada, compromesa i amb moltes ganes de créixer professionalment; tens passió, curiositat i el desig d'assolir els teus objectius, volem conèixer-te.

Quines seran les teves funcions i responsabilitats?

- Gestió de facturació.
- Omplir formularis de comunicació d'obertura i del llibre de subcontractació, així com mantenir el llibre físic.
- Imprimir còpies en paper dels plans de seguretat.
- Obrir expedients de plans a empreses i sol·licitar la documentació pendent.
- Omplir dades dels plans de seguretat (promotor, contractista, projectista, coordinador, adreça de l'obra i amidaments).
- Elaboració i revisió de protocols interns per a empreses.
- Col·laboració en la preparació de materials formatius.
- Tasques de suport administratiu.
- Elaboració de pressupostos per a empreses clientes.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació:

Immediat

Altres dades a destacar: Jornada de 40 hores setmanals,
Divendres tarda lliures.

Estudis

És imprescindible

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Gestió administrativa

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Office 365

Ofimàtica

Professions de la feina

Administratiu/va facturació

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Empresa

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Prevenció de riscos laborals.