

Auxiliar administratiu/va al departament de Formacions

Ref.195714 - 25/06/2025 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Quines seran les teves funcions i responsabilitats?

- ? Programar i gestionar les activitats preventives i les formacions segons la planificació establerta.
- ? Mantenir actualitzades les dades de formació dels treballadors de les empreses clientes.
- ? Coordinar i fer seguiment de les formacions amb el departament dels Tècnics de Prevenció de Riscos Laborals.
- ? Atendre les consultes de les empreses clientes i oferir suport administratiu relacionat amb les formacions.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Cubrir baixa de maternitat

Altres dades a destacar: Què et podem oferir?

- Formar part del departament de formacions.
- Jornada completa de dilluns a divendres, amb la distribució següent:
 - ? Dilluns i dimarts: de 09.00 h a 18.00 h (amb 1 hora per dinar, de 14.00h a 15.00h)
 - ? Dimecres i dijous: de 08.00 h a 18.00 h (amb 1 hora per dinar, de 14.00h a 15.00h)
 - ? Divendres: de 08.00h a 14.00h
 - ? Un divendres al mes: cal fer guàrdia a la tarda fins a les 18.00h (la setmana que toca fer guàrdia el divendres a la tarda, la jornada és cada dia de 09.00h a 18.00h).
- Promovem la defensa i aplicació afectiva del principi d'igualtat entre homes i dones, garantint les mateixes oportunitats d'ingressos i desenvolupament professional.
- Fomentem un entorn de treball on la col·laboració i el suport mutu són clau per a l'èxit.
- No tens experiència? Nosaltres et formem!

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Cures auxiliars d'infermeria

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Coneixements necessaris

Office Ofimàtica Outlook

Professions de la feina

Administratiu/va
Auxiliar d'infermeria

Experiència laboral

És valorable

- Valorable CFGM en cures auxiliars d'infermeria.
- B1 de Català o equivalent.
- B1 de Castellà o equivalent.
- Domini d'ofimàtica (Microsoft Office) nivell usuari.
- Col·laboració i treball en equip.
- Planificació i organització.
- Comunicació.

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.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Empresa

Empresa: Prevenció Laboral Gremi SLU

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Referent en l'àmbit de la prevenció laboral.