

Auxiliar administratiu/va de Gerència

Ref.198786 - 18/01/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Què busquem?

Una persona responsable, organitzada i metòdica, amb bones habilitats comunicatives i capacitat per gestionar documentació, facturació i processos administratius amb precisió.

Ha de tenir capacitat de treball en equip, però també autonomia per portar tasques de forma independent. És important que sigui discreta, rigorosa i tingui iniciativa per proposar millores internes.

La persona seleccionada s'incorporarà a l'equip de Prevenció Laboral Gremi SLU per donar suport administratiu a la Direcció de l'empresa, de la qual depenen tant l'àrea d'Administració com el Departament d'Igualtat, Gènere, Inclusió i Diversitat.

Funcions i requisits de la vacant

Què busquem?

Una persona responsable, organitzada i metòdica, amb bones habilitats comunicatives i capacitat per gestionar documentació, facturació i processos administratius amb precisió.

Ha de tenir capacitat de treball en equip, però també autonomia per portar tasques de forma independent. És important que sigui discreta, rigorosa i tingui iniciativa per proposar millores internes.

Valorem especialment:

? Disposar de CFGS en Administració i Finances, Assistència a la Direcció o similars.

? Coneixements bàsics de facturació.

? Capacitat per elaborar informes i memòries.

? Habilitats de comunicació oral i escrita. Bon nivell de català i castellà.

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

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

? Iniciativa i ganes de proposar millores.

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

? Experiència en facturació.

? Coneixements d'ofimàtica (Excel, Word, Outlook).

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?

La persona seleccionada s'incorporarà a l'equip de Prevenció Laboral Gremi SLU per donar suport administratiu a la Direcció de l'empresa, de la qual depenen tant l'àrea d'Administració com el Departament d'Igualtat, Gènere, Inclusió i Diversitat.

El lloc de treball tindrà una jornada completa, dividida en dues parts diferenciades per donar suport a les dues àrees de direcció:

Matins ? Suport a Direcció i Gestió Administrativa

- Gestionar contractes amb clients, proveïdors, assegurances i garanties d'equips.
- Controlar llicències informàtiques, usuaris i manteniments associats.
- Facturació.
- Gestionar compres.
- Donar suport administratiu directe a la gerència en tasques de planificació i gestió com preparar informes, ajudar amb les memòries anuals i documentació de seguiment d'activitat.

Tardes ? Suport al Departament d'Igualtat, Gènere, Inclusió i Diversitat (adscriu a Direcció)

- Donar suport administratiu en l'elaboració de protocols per empreses clients:
- Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament sexual i per raó de sexe.
- Protocol per a la prevenció i abordatge de l'assetjament psicològic laboral.
- Protocol de desconnexió digital.
- Protocol de gestió de la diversitat i no discriminació.
- Participar en la preparació i actualització de materials formatius vinculats als protocols.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Feina estable

Altres dades a destacar: Què et podem oferir?

- Incorporació a una empresa consolidada i en creixement.
- Jornada completa de dilluns a divendres.
- Flexibilitat d'entrada i sortida.
- 3 divendres al mes amb la tarda lliure.
- Flexibilitat d'entrada (08.00h/08.30h).
- Jornada intensiva de 08.00h a 15.00h a l'estiu, (15 de juny fins 15 de setembre), per Nadal (21 de desembre a 6 de gener) i Setmana Santa (03 d'abril fins 12 d'abril).
- 25 dies laborables de vacances anuals.
- Feina estable.

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Assistència a la direcció
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Excel Office 365

Professions de la feina

Administratiu/va facturació

Assistant a Direcció

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Empresa

Empresa: Prevenció Laboral Gremi SLU

Sector: Altres empreses de serveis

Descripció: Prevenció de riscos laborals en empreses del sector de la construcció