

Auxiliar Administrativo/a

Ref.203125 - 23/06/2026 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

Empresa del sector de la construcció busca incorporar un/a Administratiu/a de Obra y Compras para dar soporte en la gestión documental, control de costes y relación con proveedores. Buscamos a una persona organizada, metódica y con capacidad para analizar datos económicos y técnicos del sector.

Funciones principales:

Gestión y compras: Petición, recepción y archivo de presupuestos a proveedores y subcontratistas.

Análisis comparativo: Elaboración de tablas comparativas de presupuestos en base a costes y condiciones para facilitar la toma de decisiones.

Control administrativo: Soporte en la introducción de datos, control de albaranes y seguimiento de costes de los proyectos.

Contacto con proveedores: Negociación básica de condiciones y seguimiento de pedidos de materiales.

Requisitos mínimos:

Experiencia: Experiencia demostrable realizando tareas administrativas dentro del sector de la construcción o reformas.

Herramientas digitales: Buen conocimiento de MS Excel o Google Sheets (uso fluido de fórmulas y organización de datos/costes).

Idiomas: Dominio fluido de Castellano y Catalán (tanto hablado como escrito), esenciales para la gestión diaria con proveedores locales, administraciones y clientes.

Se ofrece:

Tipo de contrato: Contrato laboral.

Jornada laboral: Flexibilidad según disponibilidad, con opción de Jornada Completa o Jornada Parcial (a convenir).

Salario: A convenir según la experiencia aportada y el tipo de jornada elegida.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 9-18

Perspectiva de la feina: Posició vinculada a una nova activitat de l'empresa. Es tracta d'un projecte en fase d'implantació amb bones perspectives de consolidació. La continuïtat del lloc dependrà de l'èxi

Previsió d'incorporació: 1 setmana

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)

Castellà - C2 - Expert (Valorable)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: construccion