

Gestor/a Documental i Suport al Client

Ref.199656 - 14/01/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona per encarregar-se de preparar i coordinar tota la documentació necessària per presentar sol·licituds d'ajuts destinats a reformes, millores energètiques o actuacions tècniques en edificis particulars i empreses.

Oferim:

- Contracte estable en una empresa en creixement.
- Formació inicial en els procediments i normativa aplicable.
- Bon ambient de treball i suport continu.
- Retribució segons experiència aportada.
- Contracte estable de 40h setmanals
- Horari de 8:30h a 17:30h de dilluns a divendres amb la pausa d'1 hora per dinar

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona per incorporar en una empresa de Girona ciutat, per reforçar l'àrea tècnica i que serà l' encarregada de preparar i coordinar tota la documentació necessària per presentar sol·licituds d'ajuts destinats a reformes o millores tècniques en edificis particulars i empreses.

La persona seleccionada donarà suport en la preparació d'expedients, assegurant que tota la informació aportada pels clients sigui correcta, completa i dins els terminis establerts.

També donarà informació als clients sobre els requeriments necessaris per optar a les subvencions.

Responsabilitats principals:

- Reunir i revisar la informació aportada pels clients (factures, certificats, dades tècniques, etc.).
- Verificar que la documentació compleixi els requisits per optar a les ajudes disponibles.
- Preparar i ordenar els expedients per presentar-los als organismes corresponents.
- Fer seguiment de l'estat de cada sol·licitud i mantenir actualitzat el sistema intern.
- Resoldre dubtes de clients per telèfon o correu electrònic, oferint suport durant tot el procés.
- Coordinar-se amb altres departaments o proveïdors quan sigui necessari per completar la informació.
- Assegurar la qualitat i coherència de tots els arxius gestionats.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

dilluns a divendres de 08:30h a 17:30h

amb 1 hora per dinar

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 25.000€ a 28.000b.a. segons valors aportats

El salari es negociable

Altres dades a destacar: Contesta sisplau les preguntes de l'oferta. Gràcies

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Energies renovables
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Educació i control ambiental
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Edificació i Obra civil
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Desenv. i aplicació de projectes de construcció
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Desenv. i aplic. de proj. de constr., perfil profess. àmbit obra civil
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Desenv. de projectes urbanístics i operacions topogràf.
Grau amb titulació Ciències Ambientals
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Desenv. i aplic. de proj. de constr., perfil profess. àmbit obra civil
Llicenciat amb titulació Ciències Ambientals
FP II amb titulació Delineació industrial

Idiomes

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

Professions de la feina

Delineant

Gestor/a ambiental

Tècnic/a medi ambient

Experiència laboral

És valorable

Es valora:

- Experiència en tramitació d'ajuts, subvencions o expedients similars (no imprescindible).
- Coneixements bàsics en àmbits relacionats amb reformes, edificació o energia.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Altres requeriments

Perfil buscat:

- Formació relacionada amb projectes d'obres, reformes, gestió documental o similar.
- Experiència prèvia en tasques de gestió documental, tramitació, o entorns administratius tècnics
- Capacitat per treballar amb gran volum d'informació i mantenir l'ordre en els processos.
- Habilitat per comunicar-se amb clients de manera clara i professional.
- Persona organitzada, metòdica i amb atenció al detall.
- Domini d'eines informàtiques (sobretot EXCEL)

Empresa

ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.