EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Administratiu/iva Oficina Tècnica - 30/35.000 € SBA

Ref.204498 - 02/11/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Empresa industrial consolidada de la zona de Girona, amb més de 40 anys de trajectòria en la transformació del metall, busca incorporar un/a Administratiu/va Tècnic/a per donar suport a la seva Oficina Tècnica.

La persona s?incorporarà a un equip reduït i treballarà en coordinació amb els tècnics d?oficina, producció i compres, ocupant-se principalment de la gestió administrativa i documental dels treballs que entren a producció.

Entre les seves responsabilitats hi haurà la preparació i seguiment d?ordres de treball, introducció i actualització de dades, suport en l?elaboració de pressupostos, gestió de documentació tècnica i seguiment dels terminis dels diferents treballs.

Busquem una persona organitzada, metòdica i àgil administrativament, amb facilitat per treballar amb dades i documentació tècnica. Es valorarà que tingui coneixements bàsics d?interpretació de plànols, materials o processos industrials, però no és necessari ser especialista en programació de tall ni aportar un perfil d?enginyeria.

Pot encaixar especialment una persona amb experiència administrativa en una empresa industrial, taller, oficina tècnica, producció, compres o logística, que vulgui evolucionar cap a una posició amb més component tècnic.

Funcions i requisits de la vacant

-Preparar i gestionar ordres de treball.

-Introduir i actualitzar dades al sistema de gestió.

-Preparar pressupostos.

-Gestionar plànols, fitxers i documentació tècnica.

-Fer seguiment administratiu dels treballs en curs.

-Controlar terminis de fabricació i entrega.

-Coordinar informació entre Oficina Tècnica i Producció.

-Donar suport en el control de necessitats de materials.

-Coordinar-se amb Compres quan sigui necessari.

-Atendre consultes administratives relacionades amb comandes i treballs.

-Mantenir actualitzada la documentació de cada projecte o ordre.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a Dijous de 8 - 17h i Divendres Intensiu

Perspectiva de la feina: Estable, contracte directe d'empresa

Previsió d'incorporació:

15 dies

Salari: 30 - 35.000 € Bruts Anuals

El salari es negociable

Segons Vàlua

Altres dades a destacar: Interessats/ades adjunteu cv actual i respon les preguntes formulades- Gràcies

Estudis

És valorable	Certificats Professionals amb titulació Gestió de sistemes informàtics (IFCT0510)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració de sistemes informàtics en xarxa
	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 Fabricació mecànica
	FP II amb titulació Delineació industrial

Idiomes

	Català - B2 - Avançat (Valorable)
	Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va de compres

Delineant

Dibuixant/a projectista

Experiència laboral

És valorable	Haver treballat com administratiu/ica tècnic, en departaments de pressupostos, projectes, o similar
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es requerit

Altres requeriments

el lloc de treball no requereix uns estudis concretes, sinó que es prioritza els coneixements o l'interés des d'una perspectiva tècnica

valorable haver treballat amb autocad o similar, tot i que no serà una eina d'ús

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

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

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup 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 prop de trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.