EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Responsable d?oficina i d?equip (Empuriabrava)

Ref.205200 - 09/11/2026 - Empuriabrava (Girona)

Descripció de l'oferta

Una posició de responsabilitat per a una persona que gaudeixi liderant equips i fent que les coses funcionin. Combina gestió de persones, coordinació de serveis i contacte amb clients, amb un dia a dia variat i capacitat per aportar millores en l?organització i la qualitat del servei.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona amb capacitat d?organització i lideratge per assumir la coordinació d?una oficina que gestiona diferents serveis a clients.

La seva missió serà assegurar el bon funcionament del dia a dia, coordinar els equips administratius i operatius i garantir una resposta àgil i de qualitat a les necessitats dels clients.

FUNCIONS PRINCIPALS:

- Coordinar les diferents àrees de l?oficina, organitzant prioritats, càrregues de treball i terminis.
- Liderar i acompanyar l?equip, resolent dubtes i facilitant la col·laboració entre persones i departaments.
- Supervisar la planificació i l?execució dels serveis, en coordinació amb personal propi, proveïdors i col·laboradors externs.
- Fer seguiment de les incidències fins a la seva resolució, especialment quan requereixin la intervenció de diferents equips.
- Atendre clients i participar en reunions de seguiment per recollir necessitats, acordar actuacions i comunicar-ne l?evolució.
- Supervisar els processos administratius i la documentació vinculada als serveis.
- Detectar oportunitats de millora en l?organització, els circuits de treball i l?atenció al client.

Busquem una persona amb experiència coordinant equips i gestionant serveis, amb criteri per prendre decisions, establir prioritats i fer avançar els temes. Valorem especialment la capacitat de comunicar-se amb interlocutors diversos, afrontar incidències i combinar una bona visió de conjunt amb el seguiment dels detalls.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Jornada completa amb més activitat a la temporada d'estiu, que requereix disponibilitat

Perspectiva de la feina: Contracte indefinit i projecte de llarg recorregut.

Salari: 35.000€-38.000€ BRUTS ANUALS - NEGOCIABLE - El salari es negociable

Altres dades a destacar:
- Estabilitat laboral
- Possibilitats de desenvolupament professional
- Condicions econòmiques segons experiència

Estudis

És valorable	Diplomatura amb titulació Administració i Gestió Immobiliària
	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
	Grau amb titulació Turisme
	Diplomatura amb titulació Turisme
	Grau amb titulació Comptabilitat i Finances

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Cap d'administració

Responsable comercial

Responsable d'administració

Experiència laboral

És imprescindible	- Experiència en posicions de responsabilitat d?oficina, coordinació d?equips o gestió de serveis. - Capacitat per organitzar el treball de diferents àrees, establir prioritats i fer seguiment dels temes fins que quedin resolts. - Habilitat per liderar i acompanyar persones, delegar tasques i afavorir la col·laboració entre equips. - Experiència en atenció al client i interlocució amb proveïdors i col·laboradors externs. Nivell d'experiència: Cap de departament Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Capacitat resolutiva, autonomia i criteri per prendre decisions davant d?incidències i imprevistos.

Bones habilitats de comunicació i capacitat per conduir reunions i gestionar situacions delicades.

Domini del català i del castellà, oral i escrit.

Bon domini de les eines ofimàtiques i facilitat per treballar amb programes de gestió.

Es valora formació en Admin. i Direcció d?Empreses, Gestió Administrativa o similar, així com experiència en empreses de serveis amb diferents àrees d?actitat.

Empresa

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.