

Secretari/ària Administratiu/va & Office Manager

Ref.204930 - 20/10/2026 - Comarca Gironès

Funcions i requisits de la vacant

Des de Marlex Professionals treballem amb una empresa consolidada de Girona, del món de la construcció.

Estem cercant un/a Secretari/ària Administratiu/va & Office Manager per garantir el bon funcionament de l'oficina i donar suport a la Direcció General, en un moment de creixement sostingut de la companyia.

Quina seria la teva missió a l'empresa?

En dependència de la Direcció General, les teves funcions serien les següents:

- . Atendràs i rebràs les visites, els clients i els col·laboradors externs.
- . Gestionaràs la centraleta telefònica i canalitzaràs les trucades.
- . Organitzaràs i coordinaràs les sales de reunions i atendràs les visites corporatives.
- . Donaràs suport administratiu general als diferents departaments.
- . Donaràs suport a la Direcció General: gestió de l'agenda, organització de reunions i tasques administratives associades.
- . Supervisaràs l'estat i el funcionament de les instal·lacions i els espais d'oficina, i coordinaràs proveïdors i manteniment.
- . Organitzaràs i controlaràs la correspondència, la missatgeria i la documentació.
- . Actualitzaràs les bases de dades i l'arxiu documental.
- . Assumiràs altres tasques administratives pròpies del lloc de treball, segons les necessitats de la companyia.

Què t'oferim?

- . Incorporació immediata
- . Incorporar-te a una empresa sòlida i en creixement, amb estabilitat i projecció professional.
- . Contracte indefinit
- . Jornada completa
- . Horari: de dilluns a dijous de 9:00 a 14:00 i de 15:00 a 18:00 h, i divendres de 8:00 a 15:00 h.
- . Un entorn de treball estable, professional i col·laboratiu.

Ets el perfil ideal si?

- . Tens formació en Administració o similar.

- . Comptes amb experiència prèvia de 2 anys en recepció, atenció al client o suport administratiu (es valorarà).
- . Parles català i castellà (imprescindible) i tens un nivell mitjà-alt d'anglès. Es valorarà el francès.
- . Ets una persona organitzada, resolutiva i proactiva, amb bon tracte i vocació de servei.
- . Domines Microsoft Office.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: dilluns a dijous de 9:00 a 14:00 i de 15:00 a 18:00 h, i divendres de 8:00 a 15:00 h.

Perspectiva de la feina: PLA DE CARRERA

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: NO HI HA TELETREBALL

Estudis

És imprescindible

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Imprescindible)
- Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
- Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Office 365

Professions de la feina

Administrativa/Secretària
Secretari/ària de direcció

Experiència laboral

És imprescindible

- EXPERIÈNCIA MÍNIMA 2 ANYS
- ANGLÈS ALT C1
- Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista
- Anys d'experiència:** 2 anys

Carnets

B
El vehicle propi es requereix

Empresa

Empresa: Paul Marlex

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Consultoria en RRHH especialitzada en la selecció de càrrecs intermitjos i directius