

TECNICO/A - ADMINISTRATIVO/A

Ref.196526 - 10/06/2025 - Comarca La Selva

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals:

Gestionar tot el procés de compres: sol·licitud d'ofertes, negociació, comandes i seguiment de lliuraments.

Controlar el subministrament i estoc de materials, equips, maquinària i EPI's a obra.

Supervisar lloguers de maquinària i gestionar instal·lacions temporals.

Assegurar la prevenció de riscos, seguretat i salut laboral a obra.

Gestionar la documentació administrativa i control de qualitat.

Col·laborar en el control de costos i seguiment del personal.

Coordinar processos logístics i administrar informes i pressupostos.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: 8-18h

Perspectiva de la feina: estable

Estudis

És valorable FP II amb titulació Construcció i Obres
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Coneixements necessaris

Ofimàtica SAP

Professions de la feina

Administratiu/va de compres

administratiu/va de planificació

Enginyer/a de Costos

Experiència laboral

És valorable 2 AÑOS
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Altres requeriments

Requisits:

? Formació tècnica

? Coneixements avançats d'Office, valorable domini de TCQ, Presto, Autocad, MS Project.

? Capacitat per gestionar costos, liderar equips i prendre decisions operatives.

? Es valorarà experiència prèvia en execució d'obres i instal·lacions.

Experiència en gestió de compres i obra.

Coneixements en prevenció de riscos laborals.

Capacitat d'organització i treball en equip.

Coneixement de SAP o plataformes similars valorat.

Empresa

Sector: Indústria siderometal·lúrgica

Descripció: Empresa líder en solucions per a la transformació urbana.