

Empresa especialitzada en serveis integrals de neteja, assessorament i gestió de serveis, precisa un/a administratiu/va comptable per incorporar a la seva plantilla.

Funcions:

- Gestió documental de PRL en plataformes CAE.
- Revisió i validació de documentació preventiva (avaluacions de riscos, formació, aptituds mèdiques, EPIs).
- Gestió administrativa personal (altes i baixes a la SS, confecció de contractes, coordinació amb assessoria laboral externa).
- Tasques administratives bàsiques.

Requisits:

- Disponibilitat per incorporació immediata.
- Domini d'informàtica de Word, Excel i correu electrònic.
- Formació en PRL o Administració.
- Experiència prèvia en llocs similars.

**Es Valorarà:**

- Disposar de bones habilitats comunicatives i ser una persona organitzada.

Contracte

- Jornada partida de dilluns a divendres..
- Contracte indefinit.
- Salari segons conveni.

Població del lloc de treball:

- Sabadell.

