



	FORMAT DE REGISTRE	Codi: FOR-RHL-0004
	ANUNCI COMUNICACIÓ OFERTA OCUPACIÓ	Versió: 001 Pàgina: 1 / 1

ANUNCI COMUNICACIÓ OFERTA OCUPACIÓ

IDENTIFICACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU (indicar número de procés)	2026/07 Admin. 2a ADM
PUBLICACIÓ ANUNCI (indicar llocs publicació anunci: Setmanaris Empordà i Hora Nova, El Punt, Àrea Promoció Econòmica Aj. de Figueres, Infofeina, Infojobs, Feina activa, altres):	Set.Empordà i Hora Nova, El Punt, Àrea Promoció Econòmica Aj. de Figueres, Infofeina, Infojobs
DATA PUBLICACIÓ (indicar la data si es requereix la seva prioritització):	Immediat

ANUNCI A PUBLICAR:



Selecciona: 1 Administratiu/va 2a adm i finances

REF. 2026 / 07 1 (indicar lloc/s de treball vacant/s)

FUNCIONS:

- Realitzar tasques delegades i de suport al procés de venda i compra.
- Realitzar tasques delegades i de suport al procés comptable i d'auditoria i al procés de tresoreria i liquidacions de recaptacions. Realitzar tasques de suport al procés de fiscalitat.
- Realitzar tasques delegades i de suport al procés d'assegurances.
- Atendre a tercers via correu electrònic i/o per telèfon.
- Classificar, arxivar, ordenar i preparar documentació administrativa.
- Realitzar qualsevol tasca administrativa de qualsevol àrea de servei de l'empresa.
- Complir en l'execució dels treballs amb la normativa vigent en l'àmbit de la qualitat, medi ambient, igualtat, PRL, normativa de l'ajuntament, entre altres d'aplicació al servei.
- Complir els requisits del SIG aplicant els procediments i instruccions de treball establertes, contribuint a la millora contínua i comunicant al responsable qualsevol desviació o incidència.
- Complir les instruccions i mesures preventives de PRL establertes en els procediments i instruccions de treball del SIG (SST), així com en les avaluacions de riscos del SPA, la Llei 31/1995 de PRL i la ISO 45001, comunicant immediatament al/la Cap qualsevol desviació, situació de risc o incompliment detectat.
- Realitzar les formacions necessàries pel desenvolupament del lloc de treball.
- Realitzar qualsevol altre tasca dins competències professional.

ES REQUEREIX (imprescindible aportar document acreditatiu vigent per ser admès al procés selectiu):

CFGM/FP1 (família professional gestió administrativa).
Experiència mínima necessària en lloc/sector similar de 6 a 12 mesos
Carnet de conduir B vigent

ES VALORARÀ (imprescindible aportar document acreditatiu vigent per ser valorat):

CFGGS/FP2 (únicament de la branca administrativa)
Capacitat d'aprenentatge, orientació a la qualitat, habilitats comunicatives, autonomia, treball en equip i adaptabilitat

S'OFEREIX:

- Contracte indefinit amb període de prova de 6 mesos.
- Salari segons conveni FISERSA GR3 NIV2 (26.189,00€/bruts/any)

Les sol·licituds s'hauran de presentar a l'aplicació de registre de currículums de FISERSA:

<https://apps.fisera.com/CV/>

(s'acceptaran CV fins al dia 21 / 06 /2026 inclòs)

Per més informació: www.fisera.cat (notícies) o bé

al Portal de Transparència de Figueres de Serveis, SA www.seu-e.cat/web/fisera

Figueres, el dia que se signa aquest document

Director Gerent

Signatura

Original signat per:

LLUIS MARTINEZ ABAD
Figueres de Serveis, SA (FISERSA) - CIF A17102740
Signatura realitzada en data 08/06/2026 12:13:32+02:00

Identificador univoc: 178091428702204
Identificador univoc de l'origen: 2026 07 anunci
Estat d'elaboració: Original

URL de descàrrega del document: <https://seu-e.cat/csv>

Figueres de Serveis, SA (FISERSA)
Òrgan: Gerència
Títol: 2026 07 anunci
Origen del document: Administració
Codi Segur de Verificació: 9914065004080620265B9296EBD551 generat el 08/06/2026 12:24:57 +0200



Serveis Administració
Electronica

Digitally signed by Serveis
Administració Electronica
Date: 2026.06.08 12:24:47 CEST