Administració de finques i comunitat de propietaris

Ref.205370 - 19/11/2026 - Comarca Barcelonès

Descripció de l'oferta

Si tens experiència en administració de finques, ets una persona organitzada i resolutiva i t?agrada el tracte amb propietaris i proveïdors, aquesta pot ser una bona oportunitat per a tu.

T?incorporaràs a una empresa de L?Hospitalet de Llobregat amb més de 30 anys de trajectòria, especialitzada en administració de finques i comunitats de propietaris.

Formaràs part d?un equip proper i professional i participaràs activament en la gestió administrativa i comptable de les comunitats, en un entorn que aposta per una atenció personalitzada i una gestió àgil i eficient.

Funcions i requisits de la vacant

Missió del lloc

Donar suport a l?àrea d?Administració de Finques, garantint una gestió administrativa eficient de les comunitats de propietaris i oferint una atenció àgil, professional i propera a propietaris, proveïdors i altres interlocutors.

Funcions principals

Atenció telefònica i gestió de consultes de propietaris i proveïdors.

Gestió administrativa i documental de les comunitats de propietaris.

Recepció, preparació, arxiu i seguiment de documentació.

Introducció, gestió i seguiment de factures.

Seguiment de comptes i de la documentació econòmica de les comunitats.

Suport al departament comptable i col·laboració en els tancaments comptables.

Gestió i seguiment d?incidències.

Tramitacions i gestions amb organismes públics.

Coordinació i seguiment amb propietaris i proveïdors.

Suport administratiu general al departament d?Administració de Finques.

Perfil requerit

Busquem una persona organitzada, responsable, resolutiva i orientada al client, amb capacitat per gestionar diferents tasques simultàniament, fer un seguiment rigorós de les gestions i desenvolupar-se amb autonomia en el dia a dia.

Requisits

Experiència mínima de 3 anys en funcions administratives.

Experiència prèvia en administració de finques i comunitats de propietaris.

Coneixement de programes de gestió de finques com Adminet, TAAF, NetFincas o similars.

Ús habitual d?eines informàtiques.

Bon domini de Microsoft Office: Outlook, Word i Excel.

Capacitat d?organització, planificació i seguiment.

Bones habilitats de comunicació i atenció al client.

Capacitat resolutiva i autonomia en la gestió.

Facilitat per treballar de manera coordinada amb diferents interlocutors.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a dijous de 9h a 14:30
Divendres de 9h a 14:30 i de 15:45 a 18:45

Perspectiva de la feina: Indefinit

Salari: 20.000€ a 25.000€

Altres dades a destacar: Variable anual fins a 5.000€

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administrador/a de finques

Experiència laboral

És imprescindible	Coneixement de programes específics d?Administració de Finques. Coneixements en la realització de juntes de propietaris. Experiència o coneixements en comptabilitat i programes de gestió comptable. Coneixement del funcionament i la gestió administrativa habitual de les comunitats de propietaris. Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista Anys d'experiència: 3 anys

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: consultoria en Recursos Humans, especialitzats en selecció i captació de talent, ajudant les empreses a trobar els professionals que millor encaixen amb les seves necessitats, cultura i manera de treballar.

Acompanyo tot el procés de selecció, des de la definició del perfil i l?estratègia de cerca, fins a la captació de candidatures, entrevistes, valoració competencial i presentació de candidats finalistes.

Treballo amb un enfocament personalitzat, àgil i proper, adaptant cada procés a la realitat de l?empresa i prioritzant tant l?encaix professional com personal.