

Administració i gestió immobiliària

Ref.188322 - 07/05/2024 - Comarca Baix Empordà

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada s'encarregarà de tasques administratives pròpies d'una agència immobiliària i especialment de gestionar la part de lloguer turístic (prospecció, captació, reserves, cobros, etc) de la part de lloguer turístic.

És necessari que el nivell d'anglès sigui molt alt, de fet l'entrevista personal es realitzarà en aquest idioma.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 9:00-13:00

Perspectiva de la feina: es busca una persona amb ganes de treballar en l'empresa de manera estable i definitiva

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 1100 € bruts mensuals

El salari es negociable

Idiomes

Català - A2 - Elemental (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - C2 - Expert (Imprescindible)
Francès - A2 - Elemental (Valorable)

Professions de la feina

Administrador/a de base de dades

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà l'experiència en sector immobiliari i en el sector turístic.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Somos una empresa con más de diez años de experiencia en la gestión de la compra-venta de inmuebles en la Costa Brava y en el alquiler turístico.

Ayudamos a los propietarios que quieren vender su casa, apartamento o terreno y asesoramos y acompañamos a compradores en el proceso de compra.