

Administrador/a - Cambra de la Propietat Urbana

Ref.203144 - 23/06/2026 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

Incorporem una persona organitzada i proactiva a l'equip de la Cambra de la Propietat de Figueres per gestionar diverses comunitats de propietaris.

La posició inclou un període de formació i acompanyament fins assolir plena autonomia.

Les funcions principals són coordinació de reunions, seguiment d'acords, gestió d'incidències i contacte amb proveïdors de serveis.

Busquem una persona comunicativa, responsable i amb habilitat per prioritzar tasques i treballar sota pressió.

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada treballarà a l'oficina de la Cambra de la Propietat de Figueres i s'encarregarà de la gestió de diferents comunitats de propietaris. Es tracta d'una posició de responsabilitat amb possibilitat de creixement professional.

Hi haurà un període de formació inicial i recolzament continuat fins que la persona pugui treballar amb total autonomia.

Responsabilitats principals:

- Preparar i enviar convocatòries de reunions amb indicacions dels presidents de les comunitats assignades.
- Conduir les reunions amb els propietaris i redactar-ne les actes amb els acords preses.
- Fer el seguiment dels acords preses conjuntament amb els presidents de les comunitats.
- Gestionar incidències diàries i establir relacions amb les diferents empreses de serveis
- Convocar juntes extraordinàries quan sigui necessari a instàncies dels presidents.
- Cercar i proposar millors condicions per serveis de cada comunitat (electricitat, assegurances, bancs, etc.).

Altres tasques relacionades amb la gestió eficient de les comunitats.

Busquem una persona organitzada, proactiva i amb habilitats comunicatives per gestionar amb eficàcia diverses comunitats de propietaris.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns-dijous de 9-18h (1 dia fins les 17h) i els divendres de 8-15h. (juliol i agost de 8-15h).

Perspectiva de la feina: Totalment estable

Salari: 30.300€ bruts anuals + bonus de 3.000€ b/a

El salari base s'ha calculat tenint en compte unes 25 reunions fora d'horari. En cas de portar més comunitats, el salari serà superior. En cas que se li amplii la cartera de comunitats, el/la gestor/a pot arribar fàcilment als 35.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: El salari s'ha calculat tenint en compte unes 25 reunions fora d'horari. En cas de portar més comunitats, el salari serà superior. En cas que se li amplii la cartera de comunitats, el/la gestor/a pot arribar fàcilment als 35.000€ bruts anuals

Com formar part del procés:

- Inscriu-te a la oferta quan puguis adjuntar un currículum actualitzat
- contesta totes les preguntes que formulem
- si la teva candidatura avança, ens posarem en contacte amb tu per una entrevista

Estudis

És valorable

- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
- COU amb titulació COU
- Diplomatura amb titulació Altres
- Llicenciat amb titulació Altres
- Llicenciat amb titulació Dret
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Grau amb titulació Dret
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració
- Diplomatura amb titulació Administració i Gestió Immobiliària

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administrador/a de comunitats de propietaris
Administrador/a de finques
Agent immobiliari

Carnets

B

Altres requeriments

Es requereix capacitat d'assumir un nivell alt de responsabilitat

- Bon nivell de comunicació oral i escrita.
- Capacitat per prioritzar tasques, gestionar incidències i assumir responsabilitats.
- Disponibilitat horària per realitzar algunes reunions fora de l'horari de feina. Aproximadament unes 30 reunions a l'any. Pot ser que una setmana tingui 1 reunió, la següent cap o alguna que se li hagin ajuntat 2 reunions.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant els quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.