

Administrador/a. CC.PP. CAMBRA PROPIETAT - NOU HORARI !!! - ST. FELIU DE GUÍXOLS

Ref.189797 - 10/07/2024 - Sant Feliu de Guíxols (Girona)

Descripció de l'oferta

*** TORNEM A PUBLICAR AQUESTA VACANT PER QUE L'HORARI DE LA CAMBRA HA CANVIAT AQUEST MÉS DE MAIG ***

La Cambra de la Propietat Urbana és una entitat associativa sense ànim de lucre. Fundada fa més de cent anys, el 6 de juny de 1920. Actualment té sis oficines distribuïdes pel territori Gironí: Figueres, Girona, Olot, Sant Feliu de Guíxols i Palamós.

Busquem, per ampliació del departament i per la seva oficina de ST FELIU DE GUÍXOLS un/a GESTOR/A-ADMINISTRADOR/A DE COMUNITATS DE PROPIETARIS (nova vacant)

FORMACIÓ INICIAL I RECOLZAMENT EN TOT MOMENT

Salari 27.000€ bruts anuals amb possibilitats de ser superior en cas d'incrementar-se la cartera de comunitats

Feina totalment estable.

Jornada completa.

Horari: dilluns a dijous de 9 a 18h (1 dia a les 17h) i els divendres de 8 a 15h

Funcions i requisits de la vacant

Per aplicació del departament iniciem un nou procés de selecció per la Cambra de la Propietat Urbana

La persona seleccionada treballarà a l'oficina de la Cambra de la Propietat de SANT FELIU DE GUÍXOLS i realitzarà tasques de gestió de diversa responsabilitat.

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

Esdevindrà un/a Gestor/a-Administrador/a de Comunitats de Propietaris i algunes de les seves funcions més importants seran:

- Preparació de convocatòries de reunions amb els respectius presidents de les comunitats que gestionarà
- Repassar els estats de comptes de cada comunitat
- Enviament de convocatòries

- Assistència a reunions.
- Realitzar les reunions amb els propietaris de les comunitats.
- Redacció de les actes amb els acords presos a les reunions
- Enviament de les actes de les reunions realitzades
- Seguiment dels acords presos a les reunions conjuntament amb el president de cada comunitat
- Resoldre incidències que sorgeixin en el dia a dia (reparacions, obres, instal·lacions) contactant amb els industrials designats en cada comunitat
- Contactar amb empreses de serveis (ascensors, electricitat, aigua, extintors, assegurances, bancs, etc...)
- Convocar juntes extraordinàries en cas que sigui necessari a instàncies dels presidents
- Recerca de millors serveis per cada comunitat (millors condicions de companyies elèctriques, asseguradores, bancs, etc.)
- Etc.

Totes les seves funcions estan enfocades a donar un bon servei per que les comunitats de propietaris tinguin una bona gestió econòmica i un bon estat de conservació.

Per l'exercisi de les seves funcions es relacionarà amb els presidents i propietaris de cada comunitat de propietaris, industrials, empreses de serveis i subministraments, etc... i també amb la resta de companys/es de la Cambra de la Propietat Urbana de ST FELIU DE GUÍXOLS.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a dijous de 9-18h (1 dia fins les 17h) i els divendres de 8-15h. (Mes d'agost de dilluns a divendres de 8-15h)

Perspectiva de la feina: Totalment estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 27.000€ bruts anuals amb la cartera actual de comunitats

El salari podria ser superior en cas d'entrada de noves comunitats (actualment hi ha administradors/es que estan al voltant de 32.000€ b.a.)

Altres dades a destacar: Sisplau, contesta les preguntes que es formulen. Gràcies!

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
 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 - C1 - Funcional (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

- Capacitat per treballar amb responsabilitats.
- Facilitat per a relacionar-se de manera efectiva tant telefònicament com a nivell presencial
- Capacitat per a prioritzar

Cal tenir en compte que la persona haurà de dirigir les reunions amb els veïns, per tant, cal tenir capacitat per parlar amb públic.

Disponibilitat horària per realitzar reunions un o dos dies a la setmana al vespre, fora dels horaris d'oficina.

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 el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.