

Administrador/a Comunitats Propietaris - Cambra de la Propietat Urbana Figueres

Ref.196686 - 15/07/2025 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

La Cambra de la Propietat Urbana és una entitat associativa sense ànim de lucre amb més de cent anys d'història, fundada el 6 de juny de 1920.

Compta amb una àmplia presència territorial a les comarques gironines, amb oficines a Figueres, Girona, Olot, Sant Feliu de Guíxols i Palamós.

Per a la seva oficina de Figueres, seleccionem un/a Administrador/a de Comunitats de Propietaris per incorporar-se a un projecte estable i amb recorregut.

FORMACIÓ INICIAL I RECOLZAMENT EN TOT MOMENT

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

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada treballarà a l'oficina de la Cambra de la Propietat de Figueres 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 Figueres.

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: 32.271€ bruts anuals (29.271€ b/a + variable de productivitat 3.000€ b/a)

Altres dades a destacar: Detall del salari:

- Salari base: 27.896€ + Plus 25 reunions anuals: 1.375€ + Productivitat 3.000€ = 32.271€ bruts anuals
- El mínim de reunions son 25, per tant, els 1.375€ son assegurats.
- La previsió del variable de productivitat a més de febrer estava en els 3.000€
- 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 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 - 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

- Bon nivell de comunicació oral i escrita.
- Capacitat per parlar en públic i conduir reunions amb veïns.
- Capacitat per prioritzar tasques, gestionar incidències i assumir responsabilitats.
- Habilitats interpersonals i orientació al servei.
- Disponibilitat horària per realitzar reunions de vespre (mínim 2 dies per setmana).

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.