

Administrador/a de Comunitats de Propietaris - Costa Brava Alt Empordà

Ref.202902 - 08/06/2026 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Busquem una persona organitzada, responsable i amb bones habilitats de comunicació per gestionar una cartera de comunitats de propietaris a la zona de la Costa Brava ? Alt Empordà. La posició combina tasques administratives, atenció als clients, seguiment econòmic i coordinació d'incidències i proveïdors, per la qual cosa és important sentir-se còmode treballant amb números, documentació i múltiples gestions simultànies.

Valorem especialment la capacitat d'organització, l'orientació al servei, la resolució de problemes i l'habilitat per mantenir una relació propera i professional amb propietaris, presidents de comunitat i col·laboradors externs. Es tracta d'una oportunitat estable per incorporar-se a un projecte consolidat, amb autonomia, responsabilitat i possibilitats de desenvolupament professional.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona amb capacitat organitzativa, orientació al client i facilitat per gestionar aspectes administratius, econòmics i operatius, que es responsabilitzi del correcte funcionament de les comunitats de propietaris, actuant com a interlocutor/a de confiança entre propietaris, proveïdors i òrgans de govern de les comunitats.

Funcions principals:

Gestió integral de comunitats de propietaris assignades.

Preparació, convocatòria i assistència a juntes de propietaris.

Redacció d'actes, seguiment d'acords i execució de les decisions adoptades per les comunitats.

Elaboració i control de pressupostos anuals.

Seguiment de la tresoreria, control de cobraments i gestió de la morositat.

Revisió i supervisió de la comptabilitat de les comunitats.

Coordinació i seguiment d'incidències, reparacions i actuacions de manteniment.

Sol·licitud i comparativa de pressupostos de proveïdors i empreses de serveis.

Relació directa amb presidents, propietaris, proveïdors i industrials.

Gestió documental i administrativa relacionada amb les comunitats.

Vetllar pel compliment de la normativa aplicable i dels acords comunitaris.

Resolució de consultes i incidències dels propietaris.

Seguiment de sinistres i coordinació amb companyies asseguradores.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: L'horari varia en funció de l'època de l'any. A l'estiu es concentren més reunions.

Perspectiva de la feina:

Estable

Salari: 35/36.000€ bruts anuals negociables en cas d'experiència contrastada

Altres dades a destacar: Incorporació estable a una empresa consolidada i amb trajectòria al sector.

Contracte indefinit.

Formació inicial i suport per facilitar la integració al lloc de treball.

Autonomia i responsabilitat en la gestió de les comunitats assignades.

Bon ambient de treball i equip professional proper i col·laboratiu.

Oportunitats de desenvolupament professional i creixement dins l'organització.

Retribució competitiva, a convenir segons experiència i aportació de la candidatura.

Eines i recursos necessaris per al correcte desenvolupament de les funcions.

Lloc de treball a la zona de la Costa Brava ? Alt Empordà.

Estudis

És valorable Diplomatura amb titulació Administració i Gestió Immobiliària

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administrador/a de comunitats de propietaris

Administrador/a de finques

Agent de la propietat immobiliària (API)

Experiència laboral

És imprescindible Experiència en administració de finques, gestió patrimonial o altra experiència dins el sector immobiliari

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Persona organitzada, resolutiva i amb capacitat de gestió de múltiples assumptes simultàniament.

Bones habilitats de comunicació i tracte amb clients.

Capacitat per interpretar documentació econòmica i administrativa.

Facilitat per treballar amb números, pressupostos i seguiment comptable.

Capacitat de negociació i coordinació amb proveïdors.

Autonomia, responsabilitat i orientació al servei.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments

específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.