

## Administratiu/iva ? Secretari/ària per a agència immobiliària

Ref.203839 - 27/09/2026 - Comarca Alt Empordà

### Funcions i requisits de la vacant

---

Busquem una persona organitzada, resolutiva i amb iniciativa per incorporar-se al nostre equip i donar suport en la gestió administrativa i comercial de l'agència immobiliària.

#### Funcions principals:

- Atenció presencial, telefònica i per correu electrònic a clients i propietaris.
- Gestió i actualització del CRM, el web i els portals immobiliaris.
- Revisió dels anuncis, la documentació i els expedients de venda i captació.
- Coordinació de continguts i material audiovisual dels immobles.
- Suport en tràmits administratius relacionats amb els immobles.
- Control del registre de claus i suport administratiu als assessors comercials.
- Gestió del correu, la bústia, la documentació i altres tasques pròpies de l'oficina.
- Suport en l'actualització del blog i la imatge de l'aparador.

#### Perfil que busquem:

- Persona responsable, ordenada, proactiva i resolutiva.
- Bona capacitat de comunicació i orientació al client.
- Facilitat per gestionar diferents tasques i prioritats.
- Domini d'eines informàtiques i agilitat en l'ús de plataformes digitals.
- Es valorarà experiència en administració, atenció al públic o en el sector immobiliari.
- És indispensable tenir coneixements d'alemany i de francès.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** A convenir

**Perspectiva de la feina:** Feina estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

### Idiomes

---

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Alemany - B2 - Avançat (Valorable)

Francès - B2 - Avançat (Valorable)

### Professions de la feina

---

Administrativa/Secretària

## Empresa

---

- Sector:** Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries
- Descripció:** Empresa amb una sòlida trajectòria en el sector immobiliari, especialitzada en la compravenda i els serveis immobiliaris.