

ADMINISTRATIU/VA OFICINA IMMOBILIÀRIA

Ref.174071 - 16/07/2022 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Cerquem per a empresa consolidada en el sector immobiliari a Girona, un administratiu/va comercial, feina estable.

Funcions i requisits de la vacant

La persona que busquem es responsabilitzarà de la nostra cartera d'immobles

Què necessitem?

- Gestió d'anuncis i web per llogar/ vendre immobles.
- Valoració d'immobles, negociacions, visites comercials
- Creació, redacció, revisió i actualització de contractes lloguer
- Estimació de preus de lloguer, pujades d'IPC, supervisió de solvència de futurs llogaters.
- Gestió i control de pagaments, cobraments, impostos, assegurances. .
- Gestió d'eines informàtiques, CRM, portals immobiliaris.

Requisits:

- Formació Mínima; Grau superior en administració.
- Experiència mínima de 2 anys en un lloc similar.
- Necessaris coneixements ofimàtics (Excel, word, email).
- Resident a Girona

Què oferim?

- Contracte estable i jornada completa.
- Formació constant multidisciplinària: aprenentatge i desenvolupament dins de l'empresa

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Jornada completa

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel

MS office

Office 365

Powerpoint

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'atenció al client

Administratiu/va màrqueting

Experiència laboral

És imprescindible Experiència mínima de 2 anys en lloc de treball similar

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: Empresa dedicada a la gestió immobiliària a Girona