

Administratiu/va - 25.000€ - Cambra de la Propietat Urbana Figueres

Ref.177217 - 26/10/2022 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

La Cambra de la Propietat Urbana busca per la seva oficina de FIGUERES un/a ADMINISTRATIU/VA

Feina totalment estable.

Salari de 25.000€ bruts anuals

Jornada completa.

Horari: 2 dies de 9 a 17h i 3 dies de 9 a 19h

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada treballarà a l'oficina de la Cambra de la Propietat de Figueres i realitzarà tasques administes i d'atenció al client.

Es tracte d'una feina amb responsabilitats.

Atenció al client, presencial i telefònicament (presidents de comunitats de propietaris, veïns, propietaris d'immobles de lloguer, llogaters, industrials...)

Cobrament i reclamació de rebuts.

Liquidació i comptabilització de factures.

Tràmits amb l'INCASOL

Liquidacions de contractes.

Contractació d'industrial per a reparacions.

Tramitació de sinistres amb assegurances.

Signatura de nous contractes.

Convocatoria i actes de reunions.

Etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: De dilluns a dijous de 9-14h i 16-19h*
(VEURE OBS) Divendres de 9-14h i
16-17h. (Mes d'agost de dilluns a
divendres de 8-15h)

Perspectiva de la feina: Totalment estable

Salari: 25.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: * OBSERVACIONS D'HORARI: 2 dies a la setmana es plega a les 17h, els divendres i un altre dia entre dilluns i dijous. Per tant, 2 dies es plega a les 17h i 3 dies a les 19h.

Sisplau, contesta les preguntes que es formulen. Gràcies!

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Valorable)
Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comercial
Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És imprescindible	No demanem experiència en Gestió de Finques ni en Gestió Immobiliària, però sí que demanem experiència previa en responsabilitats similars. Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista Anys d'experiència: 3 anys
-------------------	--

Carnets

B

Altres requeriments

- Capacitat per treballar sota pressió diversa
- Facilitat per a relacionar-se de manera efectiva tant telefònicament com a nivell presencial
- Capacitat per a prioritzar

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Organigrama SL: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup 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 prop de trenta anys d'experiència, durant els quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.