

Administratiu/va amb responsabilitat - Delegació de Figueres

Ref.197136 - 01/09/2025 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

La Cambra de la Propietat Urbana busca una persona per treballar a la seva oficina de Figueres

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).

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

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.

Se li assignarà la gestió de diferents 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
- Enviament de convocatòries
- 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.

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 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

No es requereix una formació específica, però si que ens cal trobar una persona amb capacitat d'assumir un nivell alt de responsabilitat

- Bon nivell de comunicació oral i escrita.
- Capacitat per prioritzar tasques, gestionar incidències i assumir responsabilitats.
- Disponibilitat horària per realitzar algunes reunions fora de l'horari de feina. Aproximadament unes 30 reunions a l'any. Pot ser que una setmana tingui 1 reunió, la següent cap o alguna que se li hagin ajuntat 2 reunions.

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.