

Administratiu/va - atenció al client

Ref.201537 - 28/05/2026 - Banyoles (Girona)

Descripció de l'oferta

Oferim una feina estable en un ambient laboral agradable i dinàmic, dins una empresa en creixement constant i amb diverses oficines a la província de Girona. Amb possibilitat de formar-se i créixer dins l'empresa, i conèixer un sector molt interessant i en expansió.

Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant una persona dinàmica pel lloc d'Administratiu - Atenció al client a la nostra oficina de Banyoles.

Les principals responsabilitats d'aquest rol inclouen:

Dur a terme tasques administratives d'oficina com recepció de trucades, correu electrònic i correspondència.

Atenció al client i resolució d'incidències.

Realitzar gestió administrativa de clients i industrials.

Mantenir actualitzada la documentació i bases de dades de l'empresa.

Donar suport a l'Administrador en tasques de gestió de les Comunitats de Propietaris.

Es valorarà habilitats de comunicació i relació amb els clients.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Altres dades a destacar: Aproximadament:

De dilluns a dijous de 9 h a 14h i de 15h a 18h

Divendres de 8 a 15 hores.

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administrador/a de comunitats de propietaris

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable

Busquem a algú amb experiència en aptituds d'atenció al client, amb capacitat d'organització i gestió.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

Empresa

Empresa: +COMUNITAT

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Som una empresa dedicada a l'Administració de Comunitats de Propietaris i Serveis Immobiliaris amb diverses oficines a la província de Girona.