

Administratiu/va de Gestió - Girona

Ref.201933 - 24/04/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa del sector immobiliari busca incorporar un/a Administratiu/va de propietats per gestionar el dia a dia dels immobles.

La persona seleccionada s'encarregarà de la gestió administrativa de les propietats, coordinant incidències, donant suport a clients i fent seguiment de les gestions relacionades amb l'estat dels immobles.

Es tracta d'una posició d'oficina, amb contacte constant amb clients, proveïdors i equips interns, en un entorn dinàmic que requereix capacitat d'organització i resolució.

Busquem una persona amb bona actitud, resolutiva i amb capacitat per gestionar múltiples tasques alhora. Es valorarà experiència prèvia en administració o en el sector immobiliari, però no és imprescindible.

S'ofereix una posició estable amb bon ambient de treball i possibilitats de desenvolupament dins l'empresa.

Funcions i requisits de la vacant

- Gestió administrativa de propietats
- Seguiment i resolució d'incidències
- Atenció a clients i propietaris
- Coordinació amb proveïdors (manteniment, serveis, etc.)
- Gestió de documentació
- Suport administratiu general

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Dill - Dij de 9:00 a 18:00 (1h dinar) i
divendres de 9 a 15:00 h *

Perspectiva de la feina: Totalment estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 25.000 €

El salari es negociable

Altres dades a destacar: *

Horari d'Estiu (15 juny ? 15 setembre): 8 a 15:00 h

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Diplomatura amb titulació Administració i Gestió Immobiliària

Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
FP II amb titulació Administratiu i Comercial
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Excel Ofimàtica

Professions de la feina

Administrador/a de comunitats de propietaris
Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable MOLT VALORABLE:
-Experiència en tasques administratives
-Experiència en el sector immobiliari o de finques
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: 2 anys

Altres requeriments

Contesta les preguntes si us plau.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.