

Administratiu/va de Gestió Patrimonial ? Suport a Gerència - (28.000€ b.a)

Ref.204037 - 26/08/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Una oportunitat especialment interessant per a una persona amb experiència en administració immobiliària que vulgui fer un pas cap a una posició més transversal, amb contacte directe amb Gerència i participació en la gestió patrimonial.

S'ofereix:

- Contracte estable en una empresa en fase de creixement i expansió.
- Posició amb contacte directe i suport a Gerència.
- Entorn dinàmic, amb diversitat de gestions i responsabilitats.
- Salari: 28.000 € bruts anuals.
- Horari flexible

Funcions i requisits de la vacant

Empresa especialitzada en gestió patrimonial i operacions immobiliàries, en fase de creixement i expansió, busca incorporar un/a Administratiu/va de Gestió Patrimonial per donar suport a Gerència en l'operativa i seguiment del dia a dia.

Busquem una persona amb experiència administrativa, preferiblement dins del sector immobiliari, administració de finques, notaria o entorns relacionats, que estigui acostumada a treballar amb contractes, documentació, terminis i múltiples gestions simultànies.

Funcions principals:

- Donar suport administratiu directe a Gerència en la gestió diària.
- Gestió i seguiment de contractes de lloguer, venciments, renovacions i actualitzacions d'IPC.
- Control de terminis i documentació vinculada als diferents immobles i operacions.
- Gestió d'altres i baixes de subministraments, serveis, comunitats de propietaris i altres obligacions associades als immobles.
- Revisió de rebuts, factures i extractes bancaris, detectant càrrecs que no corresponen o gestions pendents.
- Seguiment d'incidències llogaters, amb administradors de finques, ajuntaments, notaries, proveïdors i altres interlocutors.
- Control dels tràmits necessaris quan un immoble es ven, es lloga o canvia de situació: baixes, canvis de titularitat, subministraments, comunitats, etc.
- Reclamació i seguiment de gestions pendents fins a la seva correcta resolució.
- Organització i manteniment de la documentació administrativa dels immobles.
- Suport en altres tasques administratives relacionades amb la gestió patrimonial.

Cal tenir un bon nivell d'anglès pel creixement que està realitzat l'empresa fora de Catalunya

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: * veure detall

Perspectiva de la feina: Estable. Incorporació directa a empresa.

Salari: 28.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: *Horari flexible:

- De DILLUNS a DIJOUS: 8 hores i 30 minuts de treball efectiu.
- Entrada flexible entre les 8.00 i les 9.30 h.
- Pausa per dinar entre les 13.00 i les 14.00 h, d'entre 30 minuts i 1 hora.
- Sortida entre les 17.00 i les 19.00 h, en funció de l'hora d'entrada i la durada de la pausa.
- DIVENDRES: jornada continuada de 6 hores.
- Entrada flexible entre les 8.00 i les 9.30 h.
- Sortida entre les 14.00 i les 15.30 h, segons l'hora d'entrada.

Estudis

- És valorable
- Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
 - Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
 - Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
 - Diplomatura amb titulació Administració i Gestió Immobiliària

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Imprescindible)
- Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
- Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

- Administrador/a de comunitats de propietaris
- Administrador/a de finques
- Agent de la propietat immobiliària (API)

Experiència laboral

- És imprescindible
- Es valorarà especialment experiència en:
- Gestió patrimonial o administració immobiliària.
 - Administració de finques.
 - Notaria o despatx relacionat amb operacions immobiliàries.
 - Gestió de contractes de lloguer, renovacions, IPC i documentació immobiliària.
 - Seguiment d'altres, baixes, canvis de titularitat i incidències.
- Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista
- Anys d'experiència:** 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Es requereix bon nivell d'anglès, tant escrit com oral.

Busquem una persona polivalent, dinàmica, resolutive i autònoma, amb capacitat d'organització i molt orientada al detall. És important tenir capacitat per detectar que alguna cosa no quadra i fer-ne el seguiment. Per exemple, comprovar que després de la venda d'un immoble no continuïn arribant rebuts de la comunitat de propietaris, llum, aigua o altres serveis, i gestionar les baixes o modificacions corresponents.

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.