

Administratiu/va ? 9 a 14 h (Girona centre)

Ref.205051 - 28/10/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa consolidada del sector immobiliari, situada al centre de Girona, busca incorporar un/a Administratiu/va per donar suport a la gestió diària de l'oficina i a l'atenció als clients.

La persona seleccionada s'encarregarà de l'atenció presencial i telefònica, la gestió del correu electrònic, les visites i l'agenda, així com de diferents tasques administratives i de suport comercial.

També participarà en l'actualització de la informació comercial, la gestió del CRM, els portals immobiliaris i la pàgina web, i donarà suport en la publicació de continguts a les xarxes socials, l'edició bàsica de fotografies i vídeos i la preparació de documentació.

Busquem una persona organitzada, metòdica, discreta i resolutiva, amb una imatge professional cuidada, bon tracte amb el públic i capacitat per comunicar-se de manera clara i eficient.

No és necessari tenir experiència prèvia en el sector immobiliari. Es valorarà l'experiència en administració, recepció, atenció al client o tasques similars. L'empresa oferirà formació en els programes específics del sector.

Funcions i requisits de la vacant

- Atendre els clients presencialment i per telèfon.
- Gestionar el correu electrònic, les visites i l'agenda de l'oficina.
- Introduir i actualitzar dades de clients, immobles i preus al CRM.
- Gestionar els anuncis dels portals immobiliaris i de la pàgina web.
- Donar suport a la publicació de continguts a les xarxes socials.
- Realitzar tasques bàsiques d'edició de fotografies i vídeos.
- Gestionar factures i documentació de proveïdors.
- Preparar expedients, altes, baixes i documentació relacionada amb escriptures

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Dilluns a Divendres de 9 - 14h

Perspectiva de la feina: Totalment estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 12.500 € bruts anuals dividit en 12 pagues

Estudis

És valorable

Certificats Professionals amb titulació Operacions auxiliars de serveis administratius i generals (ADGG0408)

Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)

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

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic	Excel	Office 365
-------------------	-------	------------

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client
Administrativa/Secretària
Auxiliar administratiu/va

Altres requeriments

- És important tenir un nivell alt de català, anglès a nivell de conversa i un bon domini de les eines ofimàtiques, especialment Excel, Word, Outlook i Google Calendar.
- Busquem una persona organitzada, metòdica i resolutiva, amb bon tracte amb el públic i capacitat per comunicar-se de manera clara i eficient.

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.