

Administratiu/va - Cambra de la Propietat Urbana de Palamós

Ref.195361 - 27/04/2025 - Palamós (Girona)

Descripció de l'oferta

La Cambra de la Propietat Urbana és una entitat dedicada als serveis immobiliàris. Fundada fa més de cent anys, el 6 de juny de 1920. Actualment té sis oficines distribuïdes pel territori Gironí: Figueres, Girona, Olot, Sant Feliu de Guíxols i Palamós.

Busquem un/a administratiu/va per la seva oficina de PALAMÓS

Feina totalment estable.

Jornada completa.

Horari: dilluns a divendres de 9 a 18h (1 dia a les 17h) divendres de 8 a 15h

Salari:24.000€ bruts anuals

Funcions i requisits de la vacant

Iniciem la recerca d'un/a administratiu/va per un lloc de treball estable a l'oficina de Palamós de la Cambra de la Propietat Urbana. (no us dirigiu a l'oficina, els procés de selecció el realitza Organigrama)

Les funcions seran diverses:

- Atenció presencial als clients
- Recepció i derivació de trucades
- Recepció de documentació de propietaris, de llogaters, de comunitats de propietaris...
- Suport administratiu als departaments de Lloguers i Comunitats de Propietaris
- Enviaments de certificats, cartes, etc.
- Gestió de les fiances de l'INCASOL
- Recepcionar incidències i passar avisos als industrials
- Etc.

Totes les seves funcions estan enfocades a donar un bon servei al client i suport al despatx.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a divendres de 9 a 18h* -
divendres de 8 a 15h

Perspectiva de la feina:

Totalment estable (contracte directe
amb la Cambra de la Propietat Urbana)

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 24.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: * OBSERVACIONS D'HORARI: 1 dia a la setmana entre dilluns i dijous es plega a les 17h.

Sisplau, contesta les preguntes que es formulen. Gràcies!

Estudis

És valorable

COU amb titulació COU

Diplomatura amb titulació Altres

Llicenciat amb titulació Altres

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'atenció al client

Altres requeriments

- Capacitat per treballar amb responsabilitat.
- Facilitat per a relacionar-se de manera efectiva tant telefònicament com a nivell presencial

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.