

ADMINISTRATIU/VA PER L'OFICINA DE FIGUERES

Ref.173470 - 25/08/2022 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

ADMINISTRATIU/VA PER L'OFICINA DE FIGUERES

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona organitzada i amb do de gent per gestionar incidències i aspectes dels departaments de comunitats i de lloguers.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9-14h i 16-19h. De Dilluns a divendres.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible ESO amb titulació ESO

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Recepcionista - Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència d'atenció al públic

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

A1 B

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Tot tipus de Serveis Immobiliaris: administració de comunitats, compra i venda de finques, lloguers urbans i turístics i promocions d'habitatges.