EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Secretàri/a-Administratiu/va per oficina de serveis immobiliaris i obres - Girona

Ref.181748 - 26/09/2023 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

La persona seleccionada treballarà en una oficina de gestió d'obres i serveis immobiliàris de Girona ciutat especialitzada en un tipus d'immobles exclusius.

Les seves funcions seran:

Portar la gestió administrativa del dia a dia de l'oficina

Gestió documental

Gestió del correu electrònic

Atenció telefònica

Control i seguiment de l'agenda de l'equip comercial

Col·laborar amb altres membres de l'equip per recopilar informació de propietaris

Proporcionar suport a l'organització de reunions i esdeveniments

Aportar tota la informació a la gestoria per la elaboració de la comptabilitat i gestió d'impostos

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 40h/s de dilluns a divendres de 9 a 18h
o de 10 a 19 (pendent de concretar)

Perspectiva de la feina: Feina estable i contractació directa per l'empresa

A convenir

El salari es convindrà segons els valors aportats

Altres dades a destacar: Sisplau, contesta les preguntes que formulem

Estudis

És valorable	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
	Certificats Professionals amb titulació Administratiu/iva comercial (ADGA30)
	Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

	Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
	Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
	Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És valorable	Busquem una persona que preferiblement tingui més de 25 anys d'experiència administrativa.

No cal experiència en el sector immobiliari

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: Més de 15 anys

Altres requeriments

Busquem una persona diligent, independent i discreta. Cal que tingui sigui una persona altament organitzada i capaç de treballar en un entorn de ritme ràpid.

Es valorarà positivament si parla anglès, però no serà un motiu de descarte.

Empresa

Empresa: GRUP ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal del Grup 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 prop de trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.