

ADMINISTRATIU-VA/ SECRETÀRIA

Ref.198216 - 23/09/2025 - Comarca Berguedà

Funcions i requisits de la vacant

Funcions principals:

- Gestionar i publicar les ofertes immobiliàries a la web i plataformes especialitzades.
- Mantenir actualitzades totes les dades de propietats i clients.
- Comunicació amb clients i professionals del sector a través de diferents canals digitals.
- Utilitzar correctament eines informàtiques com Microsoft Excel i altres aplicacions de gestió.
- Coordinar documentació administrativa i suport intern a l'equip.

Requisits:

- Coneixements sòlids en tecnologia i plataformes immobiliàries.
- Capacitat per organitzar informació i gestionar múltiples tasques de manera eficient.
- Bona comunicació escrita i verbal.
- Experiència prèvia en administració o secretariat serà un valor afegit.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada parcial

Horari: 9H A 13H

Perspectiva de la feina: Feina estable i de llarga durada.
Possibilitat d'augmentar la jornada

Estudis

És valorable

- 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 - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Excel	Multiplataforma	Word
-------	-----------------	------

Professions de la feina

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

No es requereix experiència professional

Empresa

- Sector:** Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries
- Descripció:** Som una empresa immobiliària dedicada a la compra, venda i lloguer de propietats, així com a la gestió i administració d'immobles. Oferim assessorament professional als nostres clients per ajudar-los a trobar la solució immobiliària que millor s'adapti a les seves necessitats.