

Aux.Administratiu/va - Atenció al client

Ref.198869 - 22/10/2025 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Contracte indefinit, hores ampliables

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona que s'encarregui de l'atenció al client presencial i la gestió de trucades, concertar i administrar les visites amb possibles llogaters, atendre les incidències que puguin sorgir als pisos ja llogats i a les finques, visites d'inspecció als pisos, coordinació de les possibles reparacions amb el personal de manteniment...

Condicions que ofereix l'empresa

- Jornada: Jornada parcial
- Horari: 10:00 - 15:00
- Perspectiva de la feina: Feina estable, possibilitat d'ampliar jornada
- Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Certificats Professionals amb titulació Activitats administratives en la relació amb el client (ADGG0208)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Administració	Correu Electrònic	Excel	Factures	Impres
---------------	-------------------	-------	----------	--------

Professions de la feina

Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

- És imprescindible
- Atenció al client i administració
- Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
- Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

- Sector: Entreteniment / oci / esports / art / cultura
- Descripció: Gestió immobiliària i lloguer de pisos a Salt.