

Aux.Administratiu/va - Atenció al client

Ref.188855 - 10/05/2024 - 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 el lloguer de pisos a Salt.