

Aux. o Administratiu/va ? Horari seguit - Gestió d'apartaments turístics i suport a direcció

Ref.199156 - 07/11/2025 - Santa Cristina d'Aro (Girona)

Descripció de l'oferta

Busquem una persona polivalent, organitzada i amb iniciativa per donar suport a la gestió administrativa, comptable i operativa d'un petit grup d'empreses del sector turístic i de serveis.

HORARI SEGUIT

CONTRACTE ESTABLE I PER TOT L'ANY (no fix discontinu)

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona polivalent, organitzada i amb iniciativa per donar suport a la gestió administrativa, comptable i operativa d'un petit grup d'empreses del sector turístic i de serveis.

Funcions principals:

- Revisió i seguiment de factures, cobraments i ingressos d'efectiu.
- Suport directe a direcció en tasques administratives diverses.
- Gestió de comandes i compres bàsiques i comunicació amb proveïdors.
- Coordinació dels check-in i check-out dels apartaments.
- Revisió de l'inventari i estat dels apartaments després de cada estada.
- Comunicació d'incidències, mancances o desperfectes i recerca de solucions.
- Atenció al client durant l'horari laboral i gestió d'incidències o queixes (sempre en coordinació amb direcció).
- Gestió i dinamització de les xarxes socials per captar clients i millorar les vendes dels apartaments.
- Preparació de rètols, anuncis i comunicacions informatives per a clients.
- Gestió bàsica comptable de 3 societats amb el suport de l'assessoria externa.
- Control i conciliació bancària.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: 40h setmanals de dilluns a divendres
amb possible jornada seguida a pactar
amb el/la candidat/a

Perspectiva de la feina: Feina estable per tot l'any

Salari: entre 20.000€ i 24.000€ bruts anuals segons experiència aportada

Altres dades a destacar: L'empresa té flexibilitat per adaptar l'horari sempre que es facin les 40h setmanals

Sisplau, contesta les preguntes que formulem.

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 - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)
Anglès - B1 - Intermedi (Imprescindible)
Francès - B1 - Intermedi (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va
Auxiliar administratiu/va
Auxiliar comptable

Experiència laboral

És imprescindible

Busquem una persona amb experiència com auxiliar administrativa, preferentment en el sector turístic
Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
Anys d'experiència: Més de 15 anys

Altres requeriments

Busquem una persona responsable, resolutiva i amb capacitat d'organització, que sàpiga prioritzar i treballar amb autonomia. Es valorarà positivament experiència prèvia en gestió administrativa, comptable o turística, així com coneixements de xarxes socials i atenció al client.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA
Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting
Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

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