

Auxiliar Administratiu/va ? Immobiliària (Zona Sant Feliu De Guixols)

Ref.197856 - 16/01/2026 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa familiar dedicada a la gestió de patrimoni i immobles a la zona de Sant Feliu de Guixols / Platja d'Aro busca incorporar un/a Auxiliar Administratiu/va per donar suport a les diferents tasques de despatx i gestió de lloguers.

Es busca una persona autònoma, resolutiva i organitzada, amb capacitat per portar el dia a dia de l'oficina, l'atenció a clients i la gestió documental.

Funcions i requisits de la vacant

Es busca un/una Auxiliar Administratiu/va per tal que es responsabilitzi de funcions diverses, com ara:

- Fer l'atenció telefònica
- Gestió del correu electrònic
- Gestió d'incidències dels llogaters
- Gestió de factures, rebuts i canvis de titularitat
- Donar la primera informació al client sobre els diversos productes
- Tramitar documentació diversa per a les gestions derivades de l'activitat de l'empresa
- Ocasionalment, també sortirà de l'oficina per tal de fer alguna gestió en algun dels immobles
- Etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada intensiva

Horari: Dilluns a Divendres de 9 h - 16:30 h *

Perspectiva de la feina: Estable tot l'any

Previsió d'incorporació: 15 dies

Salari: 17.000 - 18.000 € SBA + Bonus*

El salari es negociable

Revisable al segon any

Altres dades a destacar: *Contracte de 40h setmanals tot i realitzar 35h efectives de treba

*Bonus anuals per assoliment d'objectius aprox. + 1.000€

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
FP I amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Imprescindible)

Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració

Excel

Ofimàtica

Word

Professions de la feina

Administrador/a de comunitats de propietaris

Administrador/a de finques

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Es valorara l'experiència en tasques administratives, molt especialment si ha estat en el sector immobiliari o de gestió de patrimoni, ja que permetrà adaptar-se amb agilitat a les funcions del lloc de treball.

Respon les preguntes que formulem, si us plau.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

El vehicle propi es valorable

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.