

## Auxiliar administratiu/va

Ref.200692 - 16/04/2026 - Barcelona (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Pimec cerca per a promotora immobiliària, ubicada a Barcelona, un/a Auxiliar Administratiu/va per al departament de gestió d'habitatge HPO en règim de lloguer.

La persona incorporada s'encarregarà principalment de tasques administratives relacionades amb la documentació dels llogaters, la signatura de contractes, seguiment de la morositat i el suport continu als residents.

Quines seran les teves principals funcions?

- Realització de tasques administratives relacionades amb la gestió d'habitatges de protecció oficial en règim de lloguer, incloent:
- Revisió i gestió de la documentació dels/es inquilins/es per assegurar que compleixin els requisits de protecció oficial.
- Coordinació de visites als habitatges i gestió de la signatura de contractes i lliurament de claus.
- Contacte amb els/les inquilins/es per sol·licitar i revisar documentació.
- Gestió d'incidències i atenció al client un cop els/les inquilins/es estan instal·lats/des.
- Suport continu als/les llogaters/es per qüestions de pagaments, temes comunitaris i incidències.
- Manteniment d'excels amb dades dels/les inquilins/les i gestió de remeses mensuals dels lloguers.
- Actualització de llistats en cas d'entrades o sortides d'inquilins/es.

Quines habilitats i coneixements són necessaris per a la posició?

- Experiència professional prèvia en tasques administratives (imprescindible).
- Formació de cicle formatiu en administració o similar.
- Català i castellà escrit i parlat.
- Persona educada, resolutiva, organitzada i amb capacitat de treballar en equip.
- Capacitat per gestionar diverses promocions.

Quins beneficis t'aportarà l'empresa?

- Contracte indefinit.
- Jornada completa.
- Horari: de dilluns a dijous de 8:30 a 14:00 i de 15:00 a 18:00 h i divendres de 9:00 a 15:00.
- Sou: 24.500 € bruts anuals.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** De dilluns a dijous de 8:30 a 14:00 i de  
15:00 a 18:00 h i divendres de 9:00 a  
15:00.

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 24.500 € bruts anuals.

## Estudis

---

És valorable                      Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

## Professions de la feina

---

Auxiliar administratiu/va

## Experiència laboral

---

És imprescindible                      · Experiència professional prèvia en tasques administratives (imprescindible).

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Empresa

---

**Empresa:** PIMEC

**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT

**Descripció:** Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya