EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

Auxiliar Administratiu/va

Ref.203493 - 08/09/2026 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

El que destaca de la nostra oferta és l'oportunitat d'incorporar-se a un despatx amb més de 30 anys d'experiència en el sector de l'administració de finques, on la persona seleccionada podrà adquirir una visió àmplia i pràctica de la gestió de comunitats de propietaris i lloguers.

Oferim incorporació immediata, jornada completa amb horari intensiu durant els mesos d'estiu, formació i acompanyament en les tasques del lloc de treball, i un entorn professional proper que afavoreix l'aprenentatge i el desenvolupament de competències administratives i d'atenció al client.

Es tracta d'una posició especialment indicada per a persones que vulguin iniciar o consolidar la seva trajectòria professional en l'àmbit administratiu, ja que no és imprescindible disposar d'experiència prèvia, tot i que aquesta serà valorada positivament.

Funcions i requisits de la vacant

Cerquem una persona per donar suport a les tasques pròpies de l'administració de finques i a l'equip administratiu de l'empresa. Entre les seves funcions hi haurà:

? Atenció telefònica i gestió de consultes de clients.

? Atenció presencial a propietaris, comunitats i proveïdors.

? Gestió i seguiment d'incidències de les comunitats administrades.

? Suport administratiu a l'administrador/a de finques.

? Gestió de correu electrònic i correspondència.

? Introducció i actualització de dades als programes de gestió.

? Organització, classificació i arxiu de documentació.

? Preparació de documentació administrativa i comunicacions.

? Coordinació amb proveïdors per al seguiment d'actuacions i incidències.

? Altres tasques administratives derivades de l'activitat diària del despatx.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 08:00 a 15:00h (horari estiu)

Perspectiva de la feina: durada mínima de 6 mesos, prorrogable fins a 1 any

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 18-22k

Altres dades a destacar: ? Incorporació immediata.

? Contracte de substitució per permís de paternitat amb una durada inicial mínima de 6 mesos i possibilitat de pròrroga fins a 1 any.

? Jornada completa.

? Horari d'estiu intensiu de 8:00 h a 15:00 h.

? A partir de l'11 de setembre, horari de 9:00 h a 17:00 h.

? Retribució bruta anual entre 18.000 € i 22.000 €, segons experiència i perfil aportat.

? Bon ambient de treball i oportunitat d'adquirir experiència en el sector de l'administració de finques.

? Condicions regulades pel Conveni Col·lectiu d'Oficines i Despatxos de Catalunya.

Estudis

És imprescindible	ESO amb titulació ESO
És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Administració	Correu Electrònic	Office

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

Recepcionista - Atenció al client

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assesoria / Consultoria / Legal

Descripció: Despatx especialitzat exclusivament en l'Administració de Finques, tant en l'àmbit de la Propietat Horitzontal (comunitats de propietaris) com de la Propietat Vertical (gestió de lloguers).