

Auxiliar Administratiu/va

Ref.203493 - 31/08/2026 - 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 / Assessoria / 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).