

Auxiliar administratiu/va - amb anglès o francès - zona l'Estartit

Ref.191194 - 29/09/2024 - Comarca Baix Empordà

Descripció de l'oferta

Grup immobiliari amb 4 oficines interconnectades necessita incorporar un/a auxiliar administratiu/va per l'Estartit amb domini del francès o anglès.

Funcions i requisits de la vacant

Som una empresa del sector immobiliari amb llarg recorregut i amb 4 oficines interconnectades (ubicades a les poblacions de Pals, Torroella de Montgrí, l'Escala i l'Estartit). Necessitem incorporar al nostre equip un/a auxiliar administratiu/va, amb domini de francès o anglès, per fer tasques de gestions de rubuts, atenció al client, gestió d'imperfecions, etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9 a 14 i de 15 a 18h de dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Estable durant tot l'any.

Salari: 1500€ bruts mensuals x 14 pagues

Altres dades a destacar: Durant els mesos d'estiu l'horari és de 9 a 13 i de 15 a 19h de dilluns a divendres.

Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Agències de viatges i gestió d'esdeveniments
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Guia, informació i assistències turístiques

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Administració

Professions de la feina

- Recepcionista
- Recepcionista - Administratiu/va
- Recepcionista - Atenció al client

Experiència laboral

És imprescindible

Busquem una persona que hagi treballat fent funcions similars, de manera que pugui assumir una actitud força autònoma des d'un bon principi.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

La persona que busquem ha de demostrar tenir bona capacitat de resolució de problemes, bona capacitat d'organització, que li agrada el tracte amb el client, etc.

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.