

Administratiu/va d'atenció al client i gestió

Ref.204968 - 22/10/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Cerquem una persona organitzada, resolutiva i amb orientació al servei per incorporar-se a la Cambra de la Propietat Urbana de Girona. La persona seleccionada donarà suport a les tasques d'atenció al públic i gestió administrativa, així com a la tramitació d'expedients amb organismes públics i al manteniment de la documentació. També col·laborarà amb l'equip d'administració central en les tasques del dia a dia. Es valorarà experiència en funcions administratives, bon domini de les eines ofimàtiques i habilitats comunicatives. Oferim una posició estable, en un entorn de treball professional i col·laboratiu, amb jornada completa i possibilitat de desenvolupament dins de l'organització.

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona amb perfil administratiu, orientada a l'atenció al client i amb iniciativa per identificar noves necessitats i possibles oportunitats de negoci en el tracte quotidià amb els clients.

Funcions:

- Atenció presencial i telefònica als clients i recepció de visites.
- Gestió administrativa de documentació i tràmits relacionats amb l'activitat immobiliària.
- Seguiment de sol·licituds, incidències i consultes dels clients.
- Suport administratiu en la gestió de lloguers, contractes i altres operacions immobiliàries.
- Coordinació amb l'equip per garantir una bona atenció i seguiment dels temes pendents.
- Detecció de necessitats dels clients i identificació de possibles oportunitats de servei o de captació de nous clients.
- Seguiment de les oportunitats detectades i derivació a la persona corresponent quan sigui necessari.
- Tramitació d'expedients i gestions administratives amb organismes públics.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: *(veure obs.) Dilluns a dijous: de 9.00 a 18.00 h
Divendres: de 8.00 a 15.00 h
(estiu i Nadal jornada intensiva)

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 22.800€ bruts anuals*

* (21.200€ + paga productivitat 1.600€)

Altres dades a destacar: *(obs.) A partir de GENER 2027, a part dels divendres hi haurà un altre dia que es podrà fer de 8h a 15h (o de 9h a 16h.)
Per tant, 3 dies es plegarà a les 18h i 2 dies a les 15h

Incorporació a una entitat consolidada i de referència en el sector immobiliari.

Contracte de 40h setmanals

Bon ambient de treball i possibilitat de desenvolupament professional.

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

Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'atenció al client

Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà experiència prèvia en tasques administratives d'atenció al client i en la tramitació de documents.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Formació en Administració i Gestió (Grau Universitari o CFGS).

Bon domini del català i del castellà.

Coneixements d'ofimàtica (Microsoft Office o eines equivalents).

Capacitat d'organització, rigor i orientació al servei.

Habilitats de comunicació i tracte amb el públic.

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: A Organigrama som una empresa de selecció de personal amb més de 30 anys d'experiència connectant talent i empresa.

En inscriure't a aquesta oferta, el teu CV serà revisat pel nostre equip de consultors especialitzats, que valoraran la teva trajectòria professional, les teves motivacions i el teu potencial de creixement, així com l'encaix amb els requeriments específics del lloc de treball.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l'empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t'hi acompanyem.