

Auxiliar administratiu/va Immobiliària

Ref.202015 - 17/06/2026 - Sabadell (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa consolidada del sector immobiliari a Sabadell precisa incorporar un/a Auxiliar Administratiu/va amb orientació a l'atenció al client, per donar suport a la gestió diària de l'oficina.

Funcions principals

Atenció telefònica i presencial a clients

Confecció de contractes de lloguer i anàlisi de candidatures

Confecció i gestió de pòlisses d'assegurances

Obertura, seguiment i tancament d'incidències de lloguers

Generació de rebuts i seguiment de cobraments

Suport en tasques administratives generals

Perfil requerit

Formació administrativa, CFGM/CFGS en Administració o similar.

Experiència prèvia en funcions administratives i atenció al client (valorable en el sector immobiliari)

Bon nivell de català i castellà parlat i escrit

Persona organitzada, resolutiva i amb orientació al client

Domini d'eines informàtiques paquet Office.

S'ofereix

Incorporació a una empresa estable i en creixement

Entorn de treball proper i dinàmic

Jornada completa

Salari 17.640€ x 12 pagues

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Jornada completa

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 17.640€

12 pagues

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Valorable)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable Experiència previa en tasques administratives
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 6 mesos

Empresa

Empresa: PIMEC
Sector: Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya