

## Auxiliar administratiu/va Immobiliària

Ref.202015 - 22/04/2026 - 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