

Auxiliar Administratiu/va Immobiliària

Ref.203644 - 31/07/2026 - Comarca Bages

Descripció de l'oferta

Agència immobiliària necessita incorporar Auxiliar Administratiu/va per les tasques esmentades anteriorment

Funcions i requisits de la vacant

Quines seran les teves funcions i responsabilitats

- ? Gestió i cobrament de rebuts de lloguer
- ? Generació de liquidacions als propietaris
- ? tractament de incidències
- ? Pagament a proveïdors
- ? Generació de factures
- ? Aplicació d'IPC en els contractes d'arrendament
- ? Canvi de nom de subministres
- ? Presentació de fiança a Incasòl i impost de transmissions patrimonials

Què busquem

- ? Persona amb experiència demostrable en funcions similars
- ? Català i castellà fluids
- ? Actitud proactiva i amb facilitat d'aprenentatge
- ? Residència a prop del lloc de treball

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: dilluns a divendres de 09:00h ? 13:30h i
de 16:00h ? 19:00h

Perspectiva de la feina: Feina estable

Salari: 20.000€

El salari es negociable

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)
Castellà - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Auxiliar administratiu/va

Experiència laboral

És valorable

Ens agradaria que tingués experiència en tasques administratives en empreses similars o complementaries:
Immobiliaries, Gestories, Finques, registre de la propietat, etc.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Empresa de serveis especialitzada en la recerca d'agents comercials, delegats i directius per fabricants (no som cap ETT) .
Nosaltres no contractem al candidat, simplement fem d'intermediaris en el moment de la recerca.