

Cerquem un/a Administratiu/va Polivalent per donar suport a les diferents tasques de despatx i gestió de lloguers

Ref.198558 - 08/01/2026 - Girona (Girona)

Descripció de l'oferta

Empresa familiar de gestió d'immobles de Girona centre cerca un/a Administratiu/va polivalent amb capacitat de gestió, resolució i empatia, per tal de donar suport a diversos aspectes de la feina: atenció al client, gestió de documentació, preparació de factures i comptabilitat bàsica, redacció de documents.

Funcions i requisits de la vacant

Cerquem un administratiu dinàmic, organitzat, resolutiu i autònom, amb capacitat de fer gestió documental, atenció al client, elaboració de contractes i documents derivats de la gestió de finques, gestió d'incidències i sinistres, gestió informàtica de l'administració de finques, i coneixements de comptabilitat, gestió de factures, rebuts i canvis de titularitat, vessant comercial per el lloguer de finques.

Es valorarà l'experiència prèvia, la bona predisposició, ganes d'aprendre i cura en l'atenció al client.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa
Horari: 9-14 hores i de 16 a 19 hores
Perspectiva de la feina: feina estable
Previsió d'incorporació: 15 dies
Salari: 18.000-22.000 anual

Estudis

És valorable FP II amb titulació Administratiu i Comercial

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Excel Factures Office

Professions de la feina

Administrador/a de finques
Administratiu/va comptable
Administrativa/Secretària

Experiència laboral

És valorable Es valorarà experiència en llocs de treball similars
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa:	Edifici Cat
Sector:	Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries
Descripció:	Empresa familiar dedicada a la gestió de lloguers d'immobles i oficines a Girona centre.