

Persona per a coordinació i gestió - Agència immobiliària

Ref.174572 - 13/09/2022 - Comarca Barcelonès

Funcions i requisits de la vacant

Ens cal una persona pro activa, positiva i amb capacitat d'adaptació per coordinar l'agenda de la nostra agència immobiliària.

Seria responsable de la publicació d'immobles en portals immobiliaris, de la gestió de contactes i concertació de visites, del control de claus i de tot allò relacionat amb l'activitat comercial de l'empresa.

També haurà d'elaborar documents relacionats amb l'activitat immobiliària (fulls d'encàrrec, reserves, documents d'arres, contractes de lloguer i totes les tasques administratives necessàries per al bon funcionament de l'oficina).

Es valorarà positivament tenir una certa experiència prèvia al sector immobiliari.

Oferim un espai de treball agradable, la integració en un equip jove i dinàmic i un excel·lent ambient i tracte personal.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 9h a 14h i de 15h a 19h
dilluns-divendres

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 14.000-16.000 any

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va

Administratiu/va d'atenció al client

administratiu/va de planificació

Experiència laboral

És valorable

Es valorarà l'experiència en una posició semblant.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

AM

B

Altres requeriments

Valorable carnet de cotxe i/o moto

Empresa

Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Som especialistes en la venda i el lloguer d'habitatges de forma eficaç i personal. El nostre objectiu és facilitar el procés perquè els nostres clients ho aconseguixin de la manera més còmoda i ràpida. També administrem aquests immobles.