EL PORTAL CATALÀ DE LA FEINA

infofeina

GESTIÓ IMMOBILIÀRIA I ADMINISTRACIÓ DE FINQUES

Ref.201775 - 26/10/2026 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Grup immobiliari consolidat busca incorporar una persona polivalent per reforçar l?equip de gestió. La persona seleccionada participarà en tasques vinculades a la gestió immobiliària, l?administració de finques i la coordinació d?industrials i serveis tècnics.

Funcions i requisits de la vacant

Grup immobiliari consolidat busca incorporar una persona polivalent per reforçar l?equip de gestió. La persona seleccionada participarà en tasques vinculades a la gestió immobiliària, l?administració de finques i la coordinació d?industrials i serveis tècnics.

Funcions principals:

- Gestió integral d'immobles
- Seguiment d?incidències i coordinació de reparacions
- Coordinació d?industrials (lampistes, electricistes, manteniment, etc.)
- Atenció a clients i propietaris
- Control i revisió de pressupostos i facturació
- Suport en la gestió de lloguers i patrimoni immobiliari
- Tasques administratives generals del departament

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 40h setmanals. L'estiu és més intens i quan es concentren més reunions i presa de decisions

Perspectiva de la feina: Contracte indefinit i projecte de llarg recorregut.

Salari: 33.000€-37.000€ BRUTS ANUALS - NEGOCIABLE - El salari es negociable

Altres dades a destacar:
- Incorporació a un grup important
- Bon ambient de treball
- Estabilitat laboral
- Possibilitats de desenvolupament professional
- Condicions econòmiques segons experiència

Estudis

És valorable	Diplomatura amb titulació Administració i Gestió Immobiliària
	Grau amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
	Grau amb titulació Dret
	Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials

Idiomes

Català - B2 - Avançat (Valorable)

Castellà - B2 - Avançat (Valorable)

Professions de la feina

Administrador/a de finques

Agent de la propietat immobiliària (API)

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència prèvia en administració de finques o gestió immobiliària

Nivell d'experiència: Cap de departament

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

Altres requeriments

Capacitat organitzativa i resolutiva

Bones habilitats comunicatives i tracte amb clients

Coneixement d?ofimàtica (Excel, Word, etc.)

Valorable coneixement de programes específics del sector

Empresa

Empresa: ORGANIGRAMA

Sector: Recursos humans: selecció de personal ? headhunting

Descripció: Organigrama SLU: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.

L'equip de consultors experts en selecció de personal d'Organigrama disposem d'una àmplia i sòlida experiència en serveis de recursos humans per a empreses de primer nivell de tot tipus de sectors. Ens avalen els trenta anys d'experiència, durant el quals hem avaluat més de 100.000 candidats per a més de 10.000 processos de selecció.