Gestor/a de serveis ? Organització, reunions i incidències (Sant Feliu de Guíxols)

Ref.205110 - 03/11/2026 - Sant Feliu de Guíxols (Girona)

Descripció de l'oferta

Oferim una feina estable i amb responsabilitat a la Cambra de la Propietat Urbana de Sant Feliu de Guíxols. Una oportunitat per a professionals de turisme, relacions públiques, administració o similar que vulguin orientar la seva trajectòria cap a la gestió de serveis, amb formació i acompanyament inicial.

És una posició dinàmica, amb autonomia, tracte amb persones i conducció de reunions. Retribució total orientativa de 35.150 € bruts anuals, incloent-hi els complements i les extres de les reunions previstes. Jornada intensiva 2 dies a la setmana de 8 a 15h i 3 dies jornada normal de 9 a 18h. Juliol i agost de 8 a 15h.

Funcions i requisits de la vacant

Cambra de la Propietat Urbana de Sant Feliu de Guíxols

Busquem una persona organitzada, resolutiva i amb capacitat per assumir responsabilitats per gestionar els serveis i les necessitats d?una cartera de comunitats de propietaris.

La posició combina coordinació de serveis, resolució d?incidències i preparació i conducció de reunions amb propietaris. Caldrà gestionar diferents interlocutors, afrontar discrepàncies amb serenitat i assegurar el seguiment dels acords i les actuacions pendents.

No és imprescindible tenir experiència en administració de comunitats. Oferim formació i acompanyament per adquirir els coneixements específics i assumir progressivament la gestió autònoma de la cartera.

Funcions principals:

- Preparar les convocatòries i els temes que s?han de tractar a les reunions, en coordinació amb els presidents de les comunitats.
- Conduir les reunions de propietaris: exposar els assumptes, ordenar les intervencions, reconduir discrepàncies i concretar els acords adoptats.
- Redactar les actes i fer seguiment del compliment dels acords.
- Gestionar incidències, establir prioritats i coordinar les actuacions necessàries amb industrials, proveïdors i empreses de serveis.
- Sol·licitar i comparar pressupostos i proposar alternatives per als serveis de les comunitats.
- Mantenir informats els propietaris i presidents sobre l?evolució de les gestions.
- Organitzar la documentació i controlar els assumptes pendents de cada comunitat.

Ens poden encaixar persones procedents de turisme, relacions públiques, hoteleria, coordinació de serveis o gestió administrativa, especialment si

estan acostumades a gestionar incidències, coordinar interlocutors i assumir responsabilitats.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a divendres: 3 dies de 9:00h a 18:00h i 2 dies (un d'ells divendres i l'altre rotatiu) de 8-15h. (juliol i agost de 8-15h).

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 35.000€ b.a.

Format per fix + complements + extres = total anual actual 35.150€ bruts

Altres dades a destacar: Disponibilitat per a reunions:

És imprescindible tenir disponibilitat per conduir reunions fora de l?horari de despatx, segons les necessitats de les comunitats. Aquestes reunions són una part habitual de la feina. La seva distribució varia al llarg de l?any i pot haver-hi setmanes sense reunions fora d?horari i d?altres amb més d?una.

Què oferim?

Incorporació a la Cambra de la Propietat Urbana de Sant Feliu de Guíxols.
Contracte indefinit i projecte professional estable.
Formació inicial i acompanyament fins a assolir autonomia.
Una feina variada, amb responsabilitat pròpia i contacte amb diferents persones i professionals.

Estudis

És valorable

Grau amb titulació Comptabilitat i Finances
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Diplomatura amb titulació Ciències Empresarials
Grau amb titulació Dret
Grau amb titulació Publicitat i Relacions públiques
Llicenciat amb titulació Publicitat i Relacions Públiques
Grau amb titulació Turisme
Diplomatura amb titulació Turisme

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)
Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administrador/a de finques
Responsable d'administració

Altres requeriments

-Seguretat i capacitat de comunicació per parlar davant d?un grup i conduir una reunió.
-Assertivitat i fermesa, combinades amb capacitat d?escolta i un tracte professional.
-Capacitat per treballar sota pressió, mantenir la calma davant de reclamacions i gestionar situacions de desacord.
-Iniciativa i criteri per prioritzar, buscar solucions i prendre decisions dins del seu àmbit de responsabilitat.
-Organització i constància per portar diversos assumptes alhora i fer-ne seguiment fins a la fi.

Empresa

Empresa: Cambra de la Propietat Urbana

Sector: Altres

Descripció: La delegació de Sant Feliu de Guíxols de la Cambra de la Propietat Urbana de Girona ofereix un servei proper als propietaris i a les comunitats, amb una gestió basada en el rigor, la confiança i el seguiment dels assumptes del dia a dia.

La seva activitat combina la gestió de comunitats, la coordinació de serveis i l?acompanyament als propietaris en les necessitats dels seus immobles. Incorporar-s?hi significa formar part d?un entorn professional on la capacitat de resoldre, el compromís i el tracte amb les persones tenen un paper essencial.

Al llarg de la nostra trajectòria hem avaluat més de 150.000 candidatures en més de 20.000 processos de selecció, sempre amb la voluntat de generar encaixos sòlids i coherents, vetllant tant per les necessitats de l?empresa com pel desenvolupament professional de cada candidat/a.

Si busques una nova oportunitat i vols que la teva candidatura sigui valorada amb criteri professional, rigor i mirada humana, a Organigrama t?hi acompanyem.