

PERSONAL IMMOBILIÀRIA

Ref.187749 - 04/05/2024 - Comarca Vallès Occidental

Funcions i requisits de la vacant

Es busquen secretàries, comercials i caps d'oficina amb experiència demostrable al sector. Es busquen persones actives amb ganes d'aprendre i de tenir un futur en el món immobiliari. Les funcions són:

x Secretaria / Comercial:

Imprescindible experiència en lloc similar, agradable al públic, Català i castellà parlat i escrit. S'ofereix jornada completa, sou fixe + comissions, incorporació immediata.

Se ofrece contrato jornada completa, sueldo Fijo + comisiones. Incorporación inmediata.

Per gestionar clients, captació d'immobles i tractaments dels clients a les bbdd, gestionar la venda i organització d'oficina, agenda... Imprescindible coneixaments d'ofimàtica i carnet de conduir.

x Comercial immobiliari:

Les principals funcions seran les següents:

- Captar i visitar immobles i clients.
- Acompanyament als clients, tant venedors com compradors.

Requisits mínims: Experiència mínima de 2/3 anys en comercial del sector inmobiliario. Habilitats comunicatives · Vehicle propi

x Cap de vendes / responsable comercial:

En depenencia directe de la direcció comercial de l'empresa, s'encarregarà de gestionar els recursos de la zona, potenciant les vendes i optimitzant el resultat d'explotació.

Les principals funcions serán les següents:

Captació de nous clients. Negociar i acordar condicions amb els clients actuals. Preparació i gestió de contractes comercials. Seguiment del procés de venda. Acompanyament als clients, tant venedors com compradors en tota la gestió de la compra venda. Coordinació de la seva oficina i de les persones al seu carrec. Estudios mínimos Educación Secundaria Obligatoria Experiencia mínima al menys 4/5 anys en lloc similar. Imprescindible català / castellà parlat i escrit Coneixements necessaris paquet office, Negociació, contractes, Procés de venda, Gestió de contractes

- Orientación a la mejora de los resultados e incremento de las ventas.
- Habilitats comunicatives, capacitat de negociació, capacitat d'organització.

Vehicle propi

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: 10 a 14 / 16 a 20

Perspectiva de la feina: formació continua

Previsió d'incorporació: Immediat

Adonarvenir

sou fixe + variable

Estudis

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

- Català - C2 - Expert (Valorable)
- Castellà - C2 - Expert (Valorable)
- Anglès - A1 - Principiant (Valorable)

Coneixements necessaris

Internet

MS office

Office 365

Ofimàtica

Outlook

Professions de la feina

- Administrativa/Secretària
- Agent immobiliari
- Comercial immobiliari

Experiència laboral

- És imprescindible
 - Imprescindible experiencia demostrable en el sector
 - Nivell d'experiència: Cap de departament
 - Anys d'experiència: 3 anys

Carnets

- B
- El vehicle propi es valorable

Empresa

- Sector: Altres
- Descripció: Immobiliària