

Responsable de l'Administració de Finques - IDIOMA FRANCÈS - (Alt Empordà)

Ref.198144 - 15/12/2025 - Comarca Alt Empordà

Descripció de l'oferta

Empresa consolidada en el sector de l'administració de finques i comunitats de propietaris. Treballen especialment amb comunitats formades per propietaris de segona residència, majoritàriament francesos.

Serà la persona referent davant dels propietaris i la responsable directa de la gestió integral de les comunitats.

Compta amb un equip amb llarga trajectòria en a gestió administrativa de comunitats de propietaris

Funcions i requisits de la vacant

Busquem una persona que assumeixi la gestió integral de comunitats de propietaris (amb el suport d'un equip amb llarga experiència).

Funcions generals:

- Gestió administrativa i documental
- Convocar i preparar juntes de propietaris (ordinàries i extraordinàries).
- Elaborar i presentar pressupostos anuals i comptes de la comunitat.
- Conduirà i dinamitzarà les reunions de la comunitat.
- Gestió tècnica i de manteniment
- Coordinar i supervisar els serveis de manteniment (ascensors, neteja, jardineria, subministraments, etc.).
- Sol·licitar i comparar pressupostos de reparacions o obres.
- Fer el seguiment de sinistres i incidències (assegurances, desperfectes, etc.).
- Vetllar pel compliment de la normativa tècnica i de seguretat.
- Gestió legal i normativa
- Garantir el compliment de la Llei de Propietat Horizontal i normativa vigent.
- Assessorar la comunitat en qüestions legals i estatutàries.
- Representar la comunitat davant organismes públics i tercers, si escau.
- Comunicació i atenció al propietari
- Resoldre consultes i incidències dels veïns.
- Mantenir canals de comunicació oberts (telèfon, correu, portal online).
- Fomentar un clima de convivència i col·laboració entre propietaris.

Cal tenir un Alt Nivell de FRANCÈS per que molts dels/les propietaris/àries son francesos/eses.

Condicions que ofereix l'empresa

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: Autonomia i responsabilitat per liderar el departament.

IMPORTANT:

contesta les preguntes. necessitem sobretot saber el teu nivell de francès.

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)

Francès - C1 - Funcional (Imprescindible)

Professions de la feina

Administrador/a de comunitats de propietaris

Administrador/a de finques

Agent de la propietat immobiliària (API)

Experiència laboral

És imprescindible

Experiència prèvia en el sector immobiliari

Nivell d'experiència: Càrrec intermedi / Encarregat

Anys d'experiència: Entre 5 i 10 anys

Carnets

B

Altres requeriments

-Francès parlat i escrit a nivell molt alt o nadiu (imprescindible).

-Capacitat de lideratge, autonomia i presa de decisions.

-Bon nivell de comunicació i facilitat per a les relacions interpersonals.

-Perfil organitzat, resolutiu i amb caràcter executor.

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.