# Secretario/a Administrativo/a para inmobiliaria en Roses

Ref.176115 - 21/10/2022 - Comarca Alt Empordà

### Funcions i requisits de la vacant

Se busca Secretarío/a Administrativo/a para inmobiliaria en Roses. Imprescindible francés hablado y escrito. Se valorará la experiencia en el sector.

Trabajo para todo el año.

Descripción de tareas:

Atención al público

Gestión de llamadas telefónicas

Publicación de inmuebles en diferentes portales inmobiliarios

Gestión de reservas para alquileres turísticos

Control check-in y check-out alquileres turísticos

### Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa Horari: Jornada completa

Perspectiva de la feina: Feina estable

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible) Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)

## Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Administrativa/Secretària

Recepcionista - Administratiu/va

#### Carnets

В

#### **Empresa**

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Sector immobiliari