

## Secretario/a Administrativo/a para inmobiliaria en Roses

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

### Funcions i requisits de la vacant

---

Se busca Secretario/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

---

B

### Empresa

---

**Sector:** Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

**Descripció:** Sector immobiliari