

## Administratiu/va

Ref.192027 - 09/10/2024 - Comarca Alt Empordà

### Funcions i requisits de la vacant

---

Cerquem persona amb perfil d'administració per a portar la gestió de finques a les nostres oficines ubicades a La Jonquera.

Les seves tasques principals serán:

- Elaboració de contractes
- Comptabilitat
- Gestió administrativa
- Atenció al client
- Gestions diverses

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada intensiva

**Horari:** 8h a 15h

**Perspectiva de la feina:** Estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 21.000 - 23.000

**Altres dades a destacar:** L'horari establert serà de 8h a 15h amb alguna tarda puntual.

### Estudis

---

És valorable Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

### Idiomes

---

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

### Coneixements necessaris

---

Administració Comptabilitat Office 365

### Professions de la feina

---

Administrador/a de finques  
Administratiu/va  
Administratiu/va comptable

### Carnets

---

B  
El vehicle propi es requereix

### Empresa

---

Sector:

Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

**Descripció:** Empresa dedicada a administrar immobles