

## Administratiu/va - atenció al client

Ref.193309 - 19/12/2024 - Tamariu (Girona)

### Descripció de l'oferta

Oferim una feina a temps parcial de matins en un ambient laboral agradable i dinàmic, dins una empresa en creixement constant i amb diverses oficines a la província de Girona. Amb possibilitat de formar-se i conèixer un sector molt interessant i en expansió.

### Funcions i requisits de la vacant

Estem buscant una persona dinàmica pel lloc d'Administratiu - Atenció al client a la nostra oficina de Tamariu.

Les principals responsabilitats d'aquest rol inclouen:

Dur a terme tasques administratives d'oficina com recepció de trucades, correu electrònic i correspondència.

Atenció al client i resolució d'incidències.

Realitzar gestió administrativa de clients i industrials.

Mantenir actualitzada la documentació i bases de dades de l'empresa.

Donar suport a l'Administrador en tasques de gestió de les Comunitats de Propietaris.

Es valorarà coneixement de francès i habilitats de comunicació i relació amb els clients.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada parcial

**Horari:** Horari parcial a convenir, preferentment de matins (de 20 a 30H/ setmana)

**Perspectiva de la feina:** Feina estable

**Previsió d'incorporació:** Immediat

### Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

### Professions de la feina

Administrador/a de comunitats de propietaris

Administratiu/va d'atenció al client

### Experiència laboral

És valorable Busquem a algú amb experiència en aptituds d'atenció al client, amb capacitat d'organització i gestió.

**Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant

**Anys d'experiència:** 2 anys

### Carnets

B

El vehicle propi es valorable

### Empresa

**Empresa:** +Comunitat

Sector:

Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

**Descripció:** Som una empresa dedicada a l'Administració de Comunitats de Propietaris i Serveis Immobiliaris amb diverses oficines a la província de Girona.