

Administratiu/va - Cambra de la Propietat Urbana de Girona

Ref.190508 - 25/08/2024 - Figueres (Girona)

Descripció de l'oferta

La Cambra de la Propietat Urbana és una entitat associativa sense ànim de lucre. Fundada fa més de cent anys, el 6 de juny de 1920. Actualment té sis oficines distribuïdes pel territori Gironí: Figueres, Girona, Olot, Sant Feliu de Guíxols i Palamós.

Busquem un/a administratiu/va per la seva oficina de FIGUERES

Feina totalment estable.

Jornada completa.

Horari: dilluns a dijous de 9 a 18h (1 dia a les 17h) i els divendres de 8 a 15h

Funcions i requisits de la vacant

Iniciem la recerca d'un/a administratiu/va per treballar a l'oficina de Figueres de la Cambra de la Propietat Urbana.

Les funcions seran diverses:

- Atenció presencial als clients
- Recepció i derivació de trucades
- Recepció de documentació
- Suport administratiu als departaments
- Enviaments de certificats, cartes, etc.
- Etc.

Totes les seves funcions estan enfocades a donar un bon servei al client i suport al despatx.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: De dilluns a dijous de 9-18h* i els divendres de 8-15h. (Mes d'agost de dilluns a divendres de 8-15h)

Perspectiva de la feina: Totalment estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: Entre 22.000€ i 24.000€ bruts anuals segons els valors aportats

Altres dades a destacar: * OBSERVACIONS D'HORARI: 1 dia a la setmana entre dilluns i dijous es plega a les 17h

Sisplau, contesta les preguntes que es formulen. Gràcies!

Estudis

És valorable

- COU amb titulació COU
- Diplomatura amb titulació Altres
- Llicenciat amb titulació Altres
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va
Administratiu/va comercial
Administratiu/va d'atenció al client

Carnets

B

Altres requeriments

- Capacitat per treballar amb responsabilitat.
- Facilitat per a relacionar-se de manera efectiva tant telefònicament com a nivell presencial

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.