

## Administratiu/va en Administració de Comunitats i Gestió Immobiliària

Ref.194641 - 13/03/2025 - Comarca Alt Empordà

### Descripció de l'oferta

---

Oferim un lloc de feina estable en una empresa amb projecció i creixement constant, dins d'un sector consolidat i amb gran demanda. Apostem per la formació contínua perquè puguis aprendre i especialitzar-te, amb possibilitats de creixement dins l'empresa. Treballaràs en un ambient dinàmic i col·laboratiu, amb un equip compromès i bon tracte amb els clients. Si busques una oportunitat per créixer professionalment i formar part d'un projecte amb futur, aquesta és la teva oportunitat.

### Funcions i requisits de la vacant

---

- Suport administratiu al departament immobiliari i de comunitats
- Atenció al client: gestió de consultes, trucades i correus electrònics
- Gestió i arxiu de documentació relacionada amb lloguers, comunitats i certificats tècnics
- Redacció d'actes de juntes de propietaris i elaboració de circulars
- Convocatòria de juntes de propietaris i enviament de documentació prèvia
- Seguiment de pressupostos.
- Coordinació amb proveïdors i gestió d'incidències
- Control i seguiment de cobraments i pagaments relacionats amb comunitats i lloguers
- Preparació d'informes de gestió per a l'equip directiu
- Suport en la redacció i revisió de contractes d'arrendament i altres documents legals
- Organització i seguiment de tràmits administratius amb administracions públiques

#### Requisits:

- Experiència mínima d'1-2 anys en tasques administratives o atenció al client
- Domini d'eines informàtiques (Office: Word, Excel, Outlook)
- Bon nivell de català i castellà, tant oral com escrit
- Capacitat d'organització, planificació i treball en equip
- Empatia, bon tracte i actitud positiva, essencials per a la relació amb propietaris, llogaters i proveïdors
- Habilitats comunicatives i capacitat per gestionar situacions amb assertivitat i paciència

#### Es valorarà positivament:

Experiència prèvia en el sector immobiliari o en administració de comunitats

Coneixements bàsics del francès

Formació en Administració, Gestió Immobiliària o àmbits relacionats

## Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** 40h setmanals

**Perspectiva de la feina:** Estabilitat i amb projecció de futur

**Previsió d'incorporació:** Immediat

**Salari:** 20.000€

El salari es negociable

## Estudis

---

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Gestió d'allotjaments turístics
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Llicenciat amb titulació Administració i Direcció d'Empreses
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances

## Idiomes

---

- Català - C1 - Funcional (Valorable)
- Castellà - C1 - Funcional (Valorable)
- Francès - B1 - Intermedi (Valorable)
- Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Professions de la feina

---

Administrador/a de comunitats de propietaris

Agent immobiliari

Comercial immobiliari

## Experiència laboral

---

És valorable

- Experiències en tasques semblants.
- Nivell d'experiència:** Junior / Auxiliar / Ajudant
- Anys d'experiència:** 2 anys

El vehicle propi es valorable

## Empresa

---

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

**Descripció:** Uneix-te a un equip líder en el sector immobiliari!

Som una empresa amb experiència consolidada en el sector immobiliari i un pla d'expansió ambiciós. Ens dediquem a la gestió immobiliària, lloguers turístics, administració de comunitats i certificats tècnics. Comptem amb totes les certificacions dels col·legis professionals essencials, fet que ens permet oferir un servei de màxima qualitat i professionalitat.

El nostre equip està format per professionals qualificats amb passió pel sector i un fort esperit de creixement. Apostem per l'excel·lència i la innovació, i busquem persones amb talent i ganes d'aportar valor al nostre projecte.