

Administratiu/va pel departament de gestió comercial

Ref.189885 - 29/06/2024 - Província Girona

Funcions i requisits de la vacant

Preparació i redacció de contractes de compravenda, arrendaments i annexos derivats. Gestió d'expedients de compra-venda i de lloguers.

Acompanyament del client i preparació firmes a les notaries, etc.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Dilluns a divendres de 9 a 14h i de 15 a 18h.

Perspectiva de la feina: Estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

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

Idiomes

Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)

Francès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Coneixements necessaris

Adobe XD

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Administratiu/va d'atenció al client

Advocat/ada

Carnets

B

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: Tot tipus de Serveis Immobiliaris: administració de comunitats, compra i venda de finques, lloguers urbans i turístics i promocions d'habitatges.