

## Auxiliar administratiu/va - amb anglès o francès - zona l'Estartit

Ref.191194 - 20/08/2024 - Comarca Baix Empordà

### Descripció de l'oferta

Grup immobiliari amb 4 oficines interconnectades necessita incorporar un/a auxiliar administratiu/va per l'Estartit amb domini del francès o anglès.

### Funcions i requisits de la vacant

Som una empresa del sector immobiliari amb llarg recorregut i amb 4 oficines interconnectades (ubicades a les poblacions de Pals, Torroella de Montgrí, l'Escala i l'Estartit). Necessitem incorporar al nostre equip un/a auxiliar administratiu/va, amb domini de francès o anglès, per fer tasques de gestions de rubuts, atenció al client, gestió d'imperfecions, etc.

### Condicions que ofereix l'empresa

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** 9 a 14 i de 15 a 18h de dilluns a divendres

**Perspectiva de la feina:** Estable durant tot l'any.

**Salari:** 1500€ bruts mensuals x 14 pagues

**Altres dades a destacar:** Durant els mesos d'estiu l'horari és de 9 a 13 i de 15 a 19h de dilluns a divendres.

### Estudis

És valorable

- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Agències de viatges i gestió d'esdeveniments
- FP II amb titulació Administratiu i Comercial
- Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Guia, informació i assistències turístiques

### Idiomes

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

### Coneixements necessaris

Administració

### Professions de la feina

- Recepcionista
- Recepcionista - Administratiu/va
- Recepcionista - Atenció al client

### Experiència laboral

És imprescindible

Busquem una persona que hagi treballat fent funcions similars, de manera que pugui assumir una actitud força autònoma des d'un bon principi.

**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista

**Anys d'experiència:** 2 anys

## Carnets

---

B

## Altres requeriments

---

La persona que busquem ha de demostrar tenir bona capacitat de resolució de problemes, bona capacitat d'organització, que li agrada el tracte amb el client, etc.

## 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.