

Busquem administratiu/va auxiliar de dilluns a divendres

Ref.194174 - 21/02/2025 - Comarca Gironès

Descripció de l'oferta

Busquem persona amb actitud proactiva, ganes de treballar i que es mogui amb facilitat entre l'atenció al client i la gestió administrativa. Amb facilitat amb entorn windows / office publicació, i programes crm.

Valorable idioma Francès.

Funcions i requisits de la vacant

Administració immobiliària, gestions i atenció al client.

Coordinació de visites, gestió en diferents programes crm, publicació immobles, ..

Gestió post venda lloguer, incidències , etc

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: matí i tarda, possibilitat jornada intensiva

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració

Idiomes

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)
Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Català - C2 - Expert (Imprescindible)
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

Coneixements necessaris

Correu Electrònic CRM Excel Internet

Professions de la feina

Administratiu/va comercial

Experiència laboral

És imprescindible molt valorable experiència en atenció al client.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 1 any

Carnets

B

Altres requeriments

molt valorable vehicle propi, cotxe o moto.

Mobilitat entre Girona i Salt.

Empresa

Sector: Construcció / Instal·lacions / Manteniment / Immobiliàries

Descripció: serveis immobiliaris a Girona, Salt i rodalies. Compravenda i lloguers.