

GESTOR/A D'ADMINISTRACIÓ DE FINQUES

Ref.194614 - 04/03/2025 - Comarca Barcelonès

Descripció de l'oferta

La nostra oferta laboral està orientada a les persones que tinguin vocació en la resolució de conflictes, que siguin proactives i molt organitzades.

Oferim formació a càrrec de l'empresa i un lloc de feina totalment estable, amb molt bon ambient de treball. La nostra entitat té més de 25 anys d'experiència en el sector.

Funcions i requisits de la vacant

Descripció de les funcions del lloc de treball

- Gestió d'una part de la cartera de comunitats de propietaris, de dificultat mitjana- fàcil, amb suport d'assistent de programa informàtic Adminet
- Assistència a reunions i juntes de propietaris
- Gestió, seguiment i resolució d'incidències de les comunitats
- Atenció directa al públic (propietaris i industrials), de forma presencial, telefònica i via e-mail
- Elaboració de les convocatòries de les juntes de propietaris
- Redacció d'actes i circulars i tramesa de les mateixes
- Seguiment d'obres de les comunitats
- Gestió d'industrials

Habilitats i competències requerides:

- Experiència en tasques administratives mínima de 2 anys
- Domini d'eines informàtiques bàsiques d'OFFICE: Word, Excel i Outlook
- Domini de català i castellà, tant oral com escrit
- Proactivitat, iniciativa i autonomia
- Capacitat d'organització i de planificació de tasques
- Orientada a la resolució de conflictes

Requisits

- Experiència en l'atenció al client i en tasques administratives

Formació

- Cicle formatiu de grau mitjà o superior en Administració o similars

Es valorarà

- Coneixement del programa de gestió de finques Adminet o similar

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada:

Jornada completa

Horari: Jornada laboral de 35h setmanals.

Horari de 10:30h a 18:30h de dilluns a dijous. Divendres de 9h a 14h. Jornada intensiva a l'estiu, de 8h a 15h.

Perspectiva de la feina: Feina estable

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: 23.000€ bruts anuals

Altres dades a destacar: Molt bon ambient de treball.

Estudis

És valorable Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

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

Coneixements necessaris

Excel Office Outlook Word

Professions de la feina

Administrador/a de comunitats de propietaris
Administrador/a de finques
Administratiu/va d'atenció al client

Experiència laboral

És imprescindible - Experiència en tasques administratives mínima de 2 anys
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 2 anys

-Experiència en administració de finques
Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant
Anys d'experiència: 1 any

Carnets

AM

Empresa

Sector: Auditoria / Gestoria / Assessoria / Consultoria / Legal

Descripció: La nostra entitat es dedica a l'administració de finques des de fa més de 25 anys, en el sector de l'economia social.