

RECEPCIONISTA - ADM. COMERCIAL AGÈNCIA IMMOBILIÀRIA

DATA DE L'OFERTA: 20/03/2026 VACANTS: 2 UBICACIÓ: LLANÇÀ

FUNCIONS A REALITZAR: Recepcionista, atenció al telèfon. Col·laboració en tasques administratives/comercials.

Actualitzar la base de dades dels clients, propietats i de lloguer vacacional.

TIPUS DE CONTRACTE I DURADA: Temps complet.

JORNADA I HORARI: 40 hores setmanals

SALARI BRUT MENSUAL: Segons conveni. DATA PREVISTA D'INCORPORACIÓ: Immediata

REQUISITS

FORMACIÓ: Mínim Batxillerat. FP administratiu comercial/turisme

EXPERIÈNCIA LABORAL: Molt valorable haver treballat anteriorment amb un sistema de gestió CRM.

IDIOMES: Català i francès.

PERMÍS DE CONDUIR: Molt valorable.

ALTRES REQUISITS: Persona amb empatia, do de gents, amb bona comunicació.

Valorable estar habituat a eines d'informàtica.

CONTACTAR AMB

Enviar CV a: marcel@starprop.com o per Whatsapp: +34 93 220 20 20

