

RECEPCIONISTA-ADMINISTRATIU/VA COMERCIAL IMMOBILIÀRIA

DATA DE L'OFERTA: 08/07/2026 VACANTS: 2 UBICACIÓ: LLANÇÀ

FUNCIONS A REALITZAR: Recepcionista, atenció telèfon. Valorable amb idioma francès. Col·laborarà amb tasques administratives/comercials. Actualitzar la base de dades de clients, propietats i de lloguer vacacional.

TIPUS DE CONTRACTE I DURADA: Temps complet.

JORNADA I HORARI: 40 h setmanals, horari a convenir.

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

REQUISITS

FORMACIÓ: Mínim Batxillerat. FP administratiu/va comercial/turisme.

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

IDIOMES: Català i francès.

PERMÍS DE CONDUIR: Molt valorable.

ALTRES REQUISITS: Empatia, do de gents, ser comunicatiu. Valorable estar habituat a eines d'informàtica.

CONTACTAR AMB

Enviar CV a: marcel@starprop.com

o per Whatsapp: + 34 93 220 20 20

