

AJUDANT DIRECCIÓ DEP. CONTRACTES/LEGAL - IMMOBILIÀRIA

DATA DE L'OFERTA: 08/07/2026 **VACANTS:** 1 **UBICACIÓ:** LLANÇÀ

FUNCIONS A REALITZAR: Coordinar l'administració i la documentació de l'agència.
Donar suport a la direcció en l'organització del dia a dia i en el seguiment dels processos. Gestionar les factures i la documentació administrativa de les operacions. Fer el seguiment dels expedients legals, les agendes i els tràmits.

TIPUS DE CONTRACTE I DURADA: Temps complet. No és de temporada.

JORNADA I HORARI: 40 h setmanals. Matí i tarda.

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

REQUISITS

FORMACIÓ: Mínim Batxillerat. Molt valorable formació en dret, ADE, administració/gestió.

EXPERIÈNCIA LABORAL: Valorable experiència en gestoria, notaria, administració de finques, assessoria, banca, assegurances o administració immobiliària. Coneixements de facturació i gestió documental.

IDIOMES: Molt valorable coneixement de l'idioma francès.

PERMÍS DE CONDUIR: Molt valorable.

ALTRES REQUISITS: Disponibilitat per treballar presencialment a Llançà, de dimarts a dissabte (de 10 h a 14 h i de 16 h a 20 h). Amb descans setmanal de diumenge i dilluns.

CONTACTAR AMB

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

