

ATENCIÓ AL CLIENT I GESTIÓ D'OFICINA - IMMOBILIÀRIA

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

FUNCIONS A REALITZAR: Atendre propietaris, compradors i col·laboradors presencialment, telefònicament i per correu.

Fer el seguiment de clients i expedients, mantenint el CRM al dia. Coordinar visites, cites, documentació i agenda. Donar suport a la gestió

documental i administrativa de les operacions. Tenir cura de l'ordre, la continuïtat i la qualitat de l'atenció a l'oficina.

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. Valorable: grau en administració / gestió comercial.

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

