

OFERTA DE TREBALL

Empresa CERCA



Auxiliar administratiu/va

TASQUES:

Treballar en finques de comunitats de propietaris, atenció al client i seguiment d'incidències.

PERFIL DEL PERSONAL:

Persona resolutiva amb bon tracte per l'atenció al client.

Estudis: **CFGM en administració.**

Edat: **18 a 35 anys**

Idiomes: **Català i castellà.**

Experiència: **Valorable experiència prèvia però no imprescindible.**

Altres requisits: **Es valorarà residir a prop de Sant Adrià del Besós.**

CONDICIONS DE TREBALL:

Ubicació: **Sant Adrià del Besós.**

Retribució: **12.700€ bruts/anuals.**

Contracte: **Indefinit, un any de prova.**

Jornada: **Completa.**

Horari: **Dilluns a dijous de 9 a 14h i de 16.30 a 19.30h. Divendres de 9 a 17h**

Observacions: **Un parell de vegades al mes, s'haurà d'assistir a juntes de propietaris/es. (remuneració a part).**

Ref: 180613



[Tornar a la Borsa](#)



Generalitat de Catalunya
Departament de Treball, Afers Socials
i Famílies
Direcció General de Joventut