

# ADMINISTRATIVA/O inmobiliaria

(Horario conciliable)

*Te responsabilizarás de la gestión de la administración y mantenimiento de fincas y rehabilitación de edificios, el contacto, coordinación y realización del seguimiento de despachos de arquitectura e industriales, atención y resolución de incidencias de clientes, preparación de presentaciones de proyectos, gestión de compras, trámites y mantenimiento de la oficina y soporte a Dirección.*

## ¿Qué perfil se precisa?

- Ciclo formativo de grado superior de administración y finanzas.
- Se valorará experiencia en puesto de trabajo similar.
- Idiomas: Dominio de castellano y catalán.

## ¿Qué te aportará la empresa?

- Contrato indefinido.
- Trabajo presencial, con horario 9:30h a 16:30h. ó de 9:00 a 16:00 h de lunes a viernes.
- Puesto de trabajo conciliable y en el que se puede contribuir directamente al buen desarrollo del negocio.

Personas interesadas enviar **currículum** por e-mail a **rrhh@entretalent.com** indicando en el asunto referencia ADM-INMOB