

Estamos
CONTRATANDO

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
ATENCIÓN AL CLIENTE**



Estamos **CONTRATANDO**

Auxiliar Administrativo/a - Atención al Cliente

Funciones

- Atender consultas y coordinar gestiones con visitas de clientes y proveedores
- Dar soporte administrativo en procesos internos.
- Colaborar con el equipo técnico y comercial local para el seguimiento de gestiones con organismos públicos y privados.
- Organizar documentación administrativa relacionada con promociones en desarrollo y comercialización.

Formación

Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior.

Requisitos

- Deseable al menos 2 años de experiencia en funciones de atención al cliente, así como labores administrativas.
- Valorable experiencia en el sector inmobiliario, construcción o afines
- Dominio de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Outlook).
- Valorable conocimiento de plataformas de gestión documental, bases de datos o ERP.
- Nivel de inglés intermedio (conversación/escrito).

Qué ofrecemos

Una empresa española consolidada con 60 años de recorrido. 	Presencia internacional y en más de 14 provincias en España. 	Promotora y constructora que contempla toda la cadena de valor del desarrollo inmobiliario. 
Grupo empresarial que aporta una estabilidad a colaboradores y empleados. 	Retribución flexible (vales comida tarjeta transporte y cheques guardería). 	Servicio médico online. 