

Oferta de treball:

Tècnic/a administratiu/a comercial

La Fundació Hàbitat3 - Gestora d'habitatge social del Tercer Sector Social de Catalunya .- necessita incorporar al seu equip un/a Tècnic/a administratiu comercial per donar suport a l'àrea comercial de la Fundació.

Busquem una persona organitzada i dinàmica, amb coneixement del mercat immobiliari amb sensibilitat social, per treballar en equip i créixer professionalment amb la Fundació.

Missió del lloc de treball:

La seva missió serà donar suport a l'equip comercial de la fundació en la gestió de les bases de dades d'oferta i la formalització de les operacions de compra i cessió dels habitatges destinats als programes que la Fundació desenvolupa amb Entitats socials i Administracions Públiques.

Funcions a desenvolupar:

- Fer seguiment de les ofertes de Tanteig i Retracte i altres fonts per a la compra d'habitatges.
- Valorar la viabilitat econòmica de les operacions de compra.
- Gestionar les autoritzacions dels habitatges, sol·licituds de finançament i comunicacions prèvies a la formalització de les operacions.
- Gestionar la sol·licitud de pagament de les despeses relatives a la formalització dels habitatges.
- Obtenir i revisar la documentació necessària per a la formalització dels contractes de compravenda i cessió.
- Donar d'alta els habitatges i la seva documentació a l'aplicació de gestió de la Fundació (TAAF)

- Coordinar l'emissió i signatura de contractes amb l'Àrea d'Administració Social d'habitatges de la Fundació.
- Donar suport a l'Àrea Comercial de la Fundació.

Experiència laboral i coneixements:

Es demana:

- Experiència en atenció o interlocució a clients
- Coneixements jurídics bàsics (documentació acreditativa de la titularitat de les finques).
- Coneixement de programes de gestió immobiliària o administració de finques.
- Domini del paquet Office i gestió de bases de dades (Excel)

També es valoraran:

- Coneixement i experiència de treball amb l'aplicació d'administració de finques TAAF
- Formació, coneixements i/o experiència en entitats sense ànim de lucre.

Oferim:

Horari de 20 hores setmanals amb incorporació prevista per gener de 2021. Bon ambient de treball.

La retribució serà de 10.721,67 € bruts anuals

Les condicions per al lloc de treball es regiran segons el Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc.

Com respondre a l'oferta:

Fes-nos arribar el teu currículum i una carta de presentació explicant *què pots aportar a l'equip de la Fundació Habitat3* a rrhh@habitat3.cat. Assegura't d'escriure en l'assumpte del teu correu electrònic "TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/A COMERCIAL"

Es garanteix la màxima confidencialitat, segons la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.

Barcelona, 11 de gener de 2021