

# Administrativa/o Inmobiliario

Boninmol es una empresa inmobiliaria China con oficinas en Madrid y Barcelona. Precisamos administrativa/o en sector inmobiliario, con experiencia trabaja en oficina. Ubicacion de puesto esta en centro de barcelona.

## Denominación del puesto:

Administrativa Inmobiliario

## Estudios mínimos:

Bachillerato

## Lugar de trabajo :

Barcelona Ciudad

## Resquisitos:

Nivel de Chino nativo y español avanzado

Atención telefónica

Recepción de visitas

Elaboración de dossiers e informes

Actualización de base de datos

Buen conocimiento de Office (Word, Excel.Powerpoint.) e Internet

Tiene responsabilidad y paciencia en el trabajo. Experiencia de trabajo en grupo

## Experiencia:

Mínimo un año en puesto similar

## Competencias:

Capacidad de adaptación, iniciativa, planificación y organización, trabajo en equipo, por actividad y capacidad de análisis.

## Jornada:

Lunes a Viernes 9.30 a 14.00.

Numero de vacantes:

1

Contacto:

Interesados manden CV junto con carta de presentación a [fincacn@gmail.com](mailto:fincacn@gmail.com)