

Asistente en el Departamento de Operaciones en M.E.G.A. (MadridEasy Gestión de Alquiler, S.L.) – Student Housing Company.

Descripción del puesto:

Dentro de un **ambiente profesional pero aun así joven y dinámico**, estarás encargado de cooperar para el buen funcionamiento de nuestras propiedades, la atención al cliente y la coordinación de las operaciones diarias.

Tus responsabilidades incluirán principalmente asistencia a:

- Front Desk / Atención al cliente:

Brindar un servicio amable y atento, responder preguntas y resolver problemas relacionados con las propiedades y los contratos de alquiler, asesorado por nuestro equipo senior.

- Coordinación de check-in y check-out:

Siguiendo nuestros manuales de procesos, coordinarás con el cliente los procesos de entrada y salida de nuestros alojamientos. La capacidad de realizar estas tareas de manera eficiente y amigable es fundamental para brindar una experiencia positiva a nuestros estudiantes.

- Gestión de propiedades:

Coordinarás el mantenimiento y la limpieza de las propiedades para garantizar unas óptimas condiciones para los estudiantes. Reportarás al equipo cualquier problema de manera oportuna y eficiente.

- Procesamiento de pagos:

Gestionarás los pagos de alquiler y mantendrás los registros precisos de las transacciones financieras.

- Asistencia en marketing:

Colaborar con el equipo de marketing para promocionar las propiedades, realizando labores de decoración, fotografía, gestión de redes sociales.

Requisitos:

- Compromiso y ganas de desarrollo en el sector inmobiliario o en roles de gestión de propiedades.
- Habilidades de comunicación efectivas y capacidad para trabajar en equipo.
- Excelente capacidad de organización y atención al detalle.
- Empatía y comprensión hacia las necesidades y preocupaciones de los estudiantes. Dominio del español, se valorará el inglés, así como otros idiomas.
- A valorar:
 - Experiencia en sector hotelero. Labor de Recepción Check in- Check out.
 - Capacidad de resolver problemas.
 - Flexibilidad horaria.

Beneficios:

- SMI + Alta Seguridad Social, acorde a 40 horas/semana. (Se valorará part-time job)
- Oportunidad de formar parte de una empresa en crecimiento y desempeñar un papel fundamental en el alojamiento de estudiantes internacionales.
- Entorno de trabajo dinámico y amigable, con posibilidades de aprendizaje y desarrollo profesional.
- Posibilidad de crecimiento y promoción dentro de la empresa.

Si estás interesado/a en esta emocionante oportunidad, envíanos tu CV actualizado y una carta de presentación que destaque tus habilidades y motivación para unirse a nuestro equipo a madrideasy@madrideasy.com . Esperamos conocerte pronto y explorar cómo juntos podemos mejorar la experiencia de vivienda para estudiantes.

¡Gracias por tu interés en unirse a nuestro equipo!