

ADMINISTRATOR NIERUCHOMOŚCI

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie sekretariatu oraz kompleksowa obsługa biura w zakresie administracyjnym
- Kontakt z najemcami oraz rozwiązywanie bieżących spraw i zgłoszeń, rozpatrywanie wniosków
- Weryfikacja i potwierdzanie możliwości prac bieżących na terenie całego obiektu (awizacje)
- Współpraca z działem księgowości, działem najmu, działem technicznym oraz osobami decyzyjnymi
- Windykacja należności kontrahentów, współpraca z działem prawnym
- Regularne przygotowywanie zestawień faktur do płatności, dla działu księgowości, weryfikacja zasadności faktur i wykonanych zleceń
- Weryfikacja umów, porozumień, postanowień oraz wsparcie pracowników biura w tym zakresie
- Koordynacja obiegu dokumentów oraz nadzór nad ich prawidłowym i terminowym przepływem, obsługa dokumentacji dotyczącej najemców oraz całej nieruchomości, archiwizacja
- Prowadzenie korespondencji, obsługa połączeń telefonicznych, prowadzenie bazy danych dla obiektu, przygotowywanie odpowiednich raportów, protokołów, pism, oświadczeń
- Wsparcie pracowników biura w bieżących tematach
- Zamówienia oraz zakup materiałów biurowych i spożywczych

Od kandydatów/kandydatek oczekujemy:

- Biegłej obsługi programów z pakietu Office
(znajomość SAP lub innego programu typu ERP mile widziana)
- Znajomości języków angielskiego i /lub niemieckiego w stopniu minimum komunikatywnym
- Prawo jazdy kat. B
- Dobrej organizacji pracy i sumienności
- Komunikatywności
- Samodzielności

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w firmie o ugruntowanej pozycji rynkowej
- Pracę w małym zespole z wieloma kontrahentami
- Dobre warunki wynagrodzenia

Miejsce wykonywania pracy: Swarzędz

Forma zatrudnienia: Umowa Zlecenie lub Jednoosobowa Działalność Gospodarcza (atrakcyjne warunki!)

Zainteresowanych prosimy o wysyłanie CV na adres mailowy: biuro@etcswarzedz.pl

PRACA OD ZARAZ.