

*Firma AKDOM Zarządzanie Nieruchomościami z siedzibą w Poznaniu*

poszukuje kandydatki na stanowisko:

**Administrator nieruchomości**

**Zakres obowiązków:**

- Prowadzenie rozmów telefonicznych (kontakt z klientem i właścicielami nieruchomości)
- Przyjmowanie i segregacja korespondencji
- Wysyłanie dziennej korespondencji
- Zapoznanie się ze specyfiką działalności firmy zarządzającej nieruchomościami
- Obsługa dedykowanego systemu informatycznego do zarządzania nieruchomościami
- Pisemne udzielanie odpowiedzi na pisma skierowane przez właścicieli
- Bieżące prace administracyjno-biurowe

**Wymagania:**

- Absolwent Uczelni o kierunku: zarządzanie lub administracja
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office
- Wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność
- Umiejętność efektywnego zarządzania czasem i organizacją pracy

**Oferujemy:**

- atrakcyjne warunki wynagrodzenia - umowa o pracę
- pracę w miłym i doświadczonym zespole
- praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV wraz ze zdjęciem na adres:

[ania@akdom.com.pl](mailto:ania@akdom.com.pl)

Uprzejmie prosimy o zamieszczenie w przesyłanych plikach następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 922).