

ADMINISTRATOR – MŁODSZY ZARZĄDCA NIERUCHOMOŚCI

Zakres obowiązków:

- Bieżąca obsługa biura w zakresie administracyjnym (obsługa korespondencji, prowadzenie terminarza, obsługa połączeń telefonicznych, prowadzenie bazy danych dla obiektu przygotowywanie raportów, bieżące wystawianie faktur, zamówienia i zakupy materiałów biurowych)
- Wsparcie pracowników biura w zakresie edycji i formatowania dokumentów zgodnie ze standardem spółki,
- Koordynacja obiegu dokumentów oraz nadzór nad ich prawidłowym i terminowym przepływem, obsługa dokumentacji i archiwum (porządkowanie, archiwizowanie dokumentów, opieka nad archiwum cyfrowym i fizycznym)
- Wiekowanie należności kontrahentów, kontakt z najemcami.

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
- 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: Jednoosobowa Działalność Gospodarcza

(Umowa Świadczenia Usług – bardzo atrakcyjne warunki)

Zainteresowanych prosimy o wysyłanie CV na adres mailowy: k.wasielewska@capitalpark.pl