

Firma AKDOM Zarządzanie Nieruchomościami z siedzibą w Poznaniu

poszukuje pracownika:

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:

- Student 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:

- Pracę w miłym i doświadczonym zespole od poniedziałku do piątku

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

ania@akdom.com.pl

Uprzejmie prosimy o zamieszczenie w przesłanych plikach następującej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).