
Администратор

Бизнес-центр "Виктория"

Требования	<p>Уверенный пользователь ПК (MS Office, Internet, электронная почта). Доброжелательность, ответственность. Четкое, грамотное общение в устной и письменной форме. Умение устанавливать контакт с арендаторами. Проявление тактичности и понимания к коллегам, арендаторам. Понимание культуры внешнего вида. Желателен опыт работы администратором. Если опыта нет, желание научиться новому и стать лучшим.</p>
Условия	<p>Оформление согласно ТК РФ. Работа в престижном бизнес-центре. Удобный график работы: 5/2. Рабочие часы: с 8:30 до 17:30. Близкое расположение общественного транспорта. Автопарковка.</p>
Обязанности	<p>Сдача в аренду свободных площадей. Контроль чистоты в зонах общего пользования и управление обслуживающим персоналом. Ведение учета рабочего времени. Обработка входящих звонков и электронной почты. Ведение учета арендаторов. Отслеживание и контроль поступлений за аренду. Принятие решений по хозяйственным вопросам.</p>

На данный момент вакансия не актуальна.
