

Администратор

31 200 руб.

Бизнес-центр "Виктория"

Требования

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.

Условия

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.

Обязанности

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.



г. Курган, ул. Кравченко, д. 55



+7 (3522) 22-55-16, +7-919-587-68-67