

Administrativní pracovnice – správa parkovacích míst #2622

 35 000 - 40 000 Kč

 Brno-město

Základní informace

Společnost ABC PARKING s.r.o., se sídlem v Brně, přijme do pracovního kolektivu administrativní pracovníci pro správu parkovacích míst. V případě zájmu se nám neváhejte ozvat, budeme se těšit na osobní setkání :)

Náplň práce

- Komunikace s klienty (telefonicky, e-mailem, osobně)
- Uzavírání a správa smluv na pronájem parkovacích míst
- Evidence a aktualizace databáze klientů a smluv
- Administrativní podpora týmu – příprava dokumentů, fakturace, archivace
- Spolupráce při správě nemovitostí a parkovacích prostor
- Práce s kancelářskými programy (Word, Excel, Outlook)
- Řešení běžné provozní agendy

Požadavky

- SŠ vzdělání (ideálně ekonomického nebo administrativního směru)
- Praxe na obdobné pozici výhodou
- Výborné komunikační schopnosti a profesionální vystupování
- Dobrá znalost práce na PC – MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Pečlivost, samostatnost, zodpovědnost
- Zájem o oblast nemovitostí a administrativy

Nabízíme

- Stabilní zaměstnání v zavedené společnosti
- Příjemné pracovní prostředí a přátelský kolektiv
- Možnost profesního růstu a dalšího vzdělávání
- Pracovní doba v pátek pouze do 13:00
- Služební automobil pro pracovní účely, mobilní telefon
- Stravenky od 3. měsíce
- 20 dní dovolené
- Zajímavá a pestrá pracovní náplň
- Firemní akce a večírky
- Práce v Brně / výborná dopravní dostupnost s možností parkování

Doplňující informace

Zaujala Vás tato pracovní nabídka? Neváhejte a zašlete svůj profesní životopis ve formátu MS WORD (ideálně .docx). Pokud jste již u nás absolvoval/a pohovor, můžete kontaktovat přímo svého konzultanta.

Uchazeče, kteří postoupí do užšího kola, budeme kontaktovat obratem. Ostatní uchazeče budeme kontaktovat v případě, že pro ně nalezneme jinou vhodnou pracovní nabídku. Nabídka je také vhodná pro: asistentka nákupu, práce na nákupním oddělení, referent nákupu, operativní nákup, nákupčí, strategický nákup, práce Brno, administrativní pracovník, office manager, back office, front office, administrativa Brno, práce v Brně,, zákaznický servis, zákaznická podpora, referentka obchodu, práce na obchodním oddělení,...

Společnost Prima kariera, s.r.o., se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ: 17184525 a společnost Jobs Contact Personal, s.r.o. se sídlem v Brně, Křenová 531/69a, IČ:17181879 (dále jen Jobs Contact) bude Vaše osobní údaje (životopis, případně další materiály) zpracovávat v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů 110/2019 Sb. a v souladu s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů (EU) 2016/679, a to výhradně za účelem prezentace potenciálním zaměstnavatelům a zprostředkování zaměstnání. Jobs Contact je pracovní agentura s platným povolením Generálního ředitelství Úřadu práce ČR a osobní údaje může v souladu s účelem poskytnout třetím stranám.

Těšíme se na spolupráci s Vámi!