

Koordinátor správy nemovitostí / komunikace s klienty #2643

 40 000 - 50 000 Kč

 Brno-město

Základní informace

Chcete pracovat ve stabilní společnosti, kde administrativa není jen rutina, ale klíčová součást provozu moderních rezidenčních projektů? Hledáme pečlivou a samostatnou kolegyni na pozici koordinátor správy nemovitostí, která bude podporovat chod studentských rezidencí, parkovacích domů, miniskladů a zajišťovat plynulou komunikaci s našimi klienty.

Náplň práce

- Každodenní komunikace s klienty – e-mailem, telefonicky i osobně (v češtině i angličtině)
- Uzavírání a správa nájemních smluv (ubytování, parkovací místa a minisklady)
- Evidence klientů, aktualizace databází, správa dokumentace
- Administrativní podpora týmu – fakturace, objednávky, archivace
- Koordinace přípravy volných pokojů a spolupráce s úklidem a technikou
- Spolupráce při správě budov, hlášení závad, operativní řešení situací
- Práce s nástroji MS Office (Word, Excel, Outlook)

Požadavky

- SŠ vzdělání (ekonomický, administrativní nebo technický směr výhodou)
- Dobré komunikační schopnosti a profesionální vystupování
- Znalost anglického jazyka na úrovni běžné komunikace – e-mail, telefon, osobní kontakt
- Pokročilá práce na PC (MS Office)
- Zodpovědnost, samostatnost, organizační schopnosti
- Zájem o oblast realit, správy majetku a zákaznický servis
- Praxe na obdobné pozici výhodou

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!