

Asystent biura

Numer referencyjny: 01/01/2016_AS

Osoba na stanowisku **Asystenta biura** odpowiedzialna będzie za wsparcie działalności biura nieruchomości w szczególności prowadzenie spraw administracyjnych.

Opis stanowiska:

- wsparcie pracy zarządców i pośredników nieruchomości,
- dbanie o prawidłowy obieg informacji i dokumentów,
- działania marketingowe i reklamowe,
- odpowiedzialność za bieżące wyposażenie biura,
- kontakty z klientami, urzędami i dostawcami usług, organizacja spotkań,
- realizacja innych bieżących zadań zleconych przez przełożonych.

Idealnymi kandydatami są osoby posiadające

- staranne wykształcenie (wyższe lub na poziomie licencjata),
- wysoka kultura osobista,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, szczególnie Word, Exceli PowerPoint) oraz urządzeń biurowych, umiejętność redagowania tekstów i tworzenia prezentacji,
- duża samodzielność, umiejętność radzenia sobie ze złożonymi zadaniami i pracą pod presją,
- proaktywna postawa, wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i poczucie humoru;),
- zainteresowanie zagadnieniami technicznymi związanymi z nieruchomościami,
- prawo jazdy kat B.

Mile widziane są dodatkowe atuty:

- studia kierunkowe (gospodarka przestrzenna, zarządzanie i szacowanie nieruchomości, budownictwo, prawo i administracja),
- dobra znajomość trójmiejskiego rynku nieruchomości.

Zapewniamy pracę w przyjaznej firmie z doświadczeniem od 1999 roku na trójmiejskim rynku nieruchomości, firmie szczególnie ceniącej sobie zaufanie i zadowolenie Klienta.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV oraz listu intencyjnego na adres mailowy:

praca@gnrr.plkoniecznie z tytułem: Praca – 01/06/2015_AS