**Stanowisko: Pracownik działu nieruchomości**

**Miejsce pracy: Sosnowiec**

**Opis firmy**

Firma Administrator s.c. funkcjonuje na śląsko-zagłębiowskim rynku nieruchomości od wielu lat. Przedmiotem jej działalności jest głównie wynajem i zarządzanie nieruchomościami mieszkalnymi oraz komercyjnymi na własny rachunek.

**Wymagania względem kandydata**

* wykształcenie min. średnie (mile widziani studenci i absolwenci kierunków związanych z branżą nieruchomości, ekonomią, prawem, zarządzaniem etc.),
* komunikatywność,
* umiejętność systematycznej pracy,
* zainteresowanie rynkiem nieruchomości,
* motywacja, otwartość na rozwój i zdobywanie wiedzy,
* wysoka kultura osobista oraz prezencja adekwatna do pracy w bezpośredniej obsłudze klienta,
* prawo jazdy kat. B,
* mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.

**Zakres obowiązków**

* wsparcie w zarządzaniu nad obecnymi oraz nowo nabytymi nieruchomościami,
* bezpośredni oraz telefoniczny kontakt z najemcami,
* tworzenie ofert,
* spotkania z potencjalnymi najemcami w celu przedstawienia lokalu,
* współpraca z innymi działami: księgowym i administracyjno-prawnym.

**Oferujemy**

* stabilne zatrudnienie w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku,
* zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
* pracę od poniedziałku do piątku,
* ciekawą i odpowiedzialną pracę,
* możliwość zdobycia cennego doświadczenia na wielu płaszczyznach,
* stałe wsparcie merytoryczne.

  Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres e-mail: kadry@indra.pl Tel. 32 298 77 77