

Администратор имущественного комплекса

Крупный инвестиционный холдинг, в связи с расширением деятельности в сфере коммерческой недвижимости, приглашает на работу Администраторов на объекты недвижимости

Требования

- Возраст от 30 до 45 лет
- Высшее образование;
- Опыт хозяйственной деятельности приветствуется;
- Уверенный пользователь ПК (MS Office Word, Outlook);
- Ответственность, нацеленность на результат, коммуникабельность, инициативность, исполнительность и высокая трудоспособность.
- Умение работать в команде и самостоятельно.

Обязанности

- Организация административно-хозяйственной деятельности объекта недвижимости; содержание в порядке объекта, организация и контроль коммунальных, эксплуатационных и ремонтных работ, мониторинг технического состояния здания (взаимодействие с подрядными организациями);
- Контроль исполнения договоров на техническое обслуживание и содержание объекта;
- Контроль деятельности технического персонала;
- Сопровождение сдачи помещений в аренду, продления, перезаключения договоров аренды: проведение переговоров о продлении, изменении договоров аренды, оформление договоров аренды;
- Взаимодействие с управляющей компанией по вопросам сдачи помещений в аренду, показ вакантных площадей Объектов, сдаваемых в аренду;
- Взаимодействие с арендаторами (контроль над соблюдением условий договора, организация процедуры выезда/въезда, решение текущих вопросов);
- Контроль за своевременностью всех платежей, осуществляемых арендаторами; ведение претензионной работы с арендаторами;

Условия

- ✓ Трудовой договор, **белая** заработная плата;
- ✓ Заработная плата состоит из оклада (от 13 тыс. руб.) + % от финансового результата управления комплекса (обсуждается на собеседовании);
- испытательный срок (3 мес).

Тип занятости

- ✓ Полная занятость, полный день