

Pomocnika Administratora Nieruchomości

Miejsce pracy: Zgorzelec/Görlitz

Zatrudniona osoba będzie odpowiedzialna będzie m.in. za:

- wsparcie Administratora nieruchomości w czynnościach związanych z wynajmem oraz administracją nieruchomości
- prawidłowe funkcjonowanie sekretariatu
- koordynowanie korespondencji firmowej;
- obsługę urzędzeń biurowych;
- nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji oraz dokumentów;
- sporządzanie pism oraz dokumentów urzędniczych

Od kandydatów oczekujemy:

- biegła znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie
- zaangażowanie i odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań;
- doskonała organizacja pracy, samodzielność w działaniu, komunikatywność,

Oferujemy:

- duże możliwości rozwoju, oraz awansu w strukturach firmy
- elastyczny czas pracy – praca na pół etatu
- możliwość pracy zdalnej

Proszę o wysłanie maila z CV, własną oceną znajomości języka niemieckiego, oraz określeniem oczekiwanej stawki godzinowej.

Kontakt:

tel. +48 12 444 72 39

biuro.wroclawska@gmail.com