


ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK VE STAVEBNICTVÍ #2464

 28 000 - 40 000 Kč

 Olomouc

Základní informace

Společnost STAVARIA NEO s.r.o. hledá do svého týmu novou posilu na pozici ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK/PRACOVNICE VE STAVEBNICTVÍ.

Náplň práce

- Administrativa spojená s údržbou a správou nemovitostí – příprava smluv, zpracování vyúčtování energií nájemníkům
- Komunikace s dodavateli stavebních prací, materiálů a specializací – objednávky, kontrola faktur
- Komunikace s nájemníky nemovitostí

Požadavky

- Minimálně SŠ vzdělání, stavebního zaměření výhodou
- Zkušenosti s administrativní činností v oblasti údržby a správy nemovitostí výhodou
- Práce s rozpočty stavebních činností alespoň v základní míře výhodou
- Komunikativní, prezentační a vyjednávací dovednosti
- Reprezentativní vystupování
- Znalost práce s PC a MS Office
- Řidičský průkaz skupiny B
- Vysoké pracovní nasazení a orientaci na výsledek
- Zodpovědnost, pečlivost a loajalitu
- Aktivní přístup k práci
- Chuť učit se novým věcem

Nabízíme

- Finanční ohodnocení odpovídající zkušenostem a výkonu
- Příspěvek na stravování a jeho zajištění na pracovišti
- Mobilní telefon i k soukromému využití
- Firemní večírky a jiné akce
- Zázemí stabilní české společnosti
- Možnost odborného vzdělávání a profesního růstu
- Příjemné pracovní prostředí a kolektiv
- Místo výkonu práce: Olomouc

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, administrativní pracovník, referentka, obchodní asistent, práce Olomouc, práce v administrativě Olomouc, administrativa Olomouc, práce v kanceláři, práce ve stavebnictví, office manager,...

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!