

Młodszy/a specjalista/ka ds. utrzymania nieruchomości

Miejsce pracy: **Warszawa**

Empik to przestrzeń, w której pasja napędza ludzi i innowacje. Tworzymy ją wspólnie, wykorzystując doświadczenia, wiedzę oraz wyjątkowe charaktery i zainteresowania każdego z nas. Dzięki temu jesteśmy w TOP3 największych marek omnichannel, oferując miliony produktów, które inspirują i nieustannie pobudzają ciekawość milionów Klientów rocznie.

W tej roli będziesz odpowiedzialny/a za:

- Wykonywanie bieżących prac administracyjnych;
- Kontrolę wpływających dokumentów działu m.in. faktury z firm zewnętrznych oraz ich rejestrację w systemie;
- Nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentacji związanej z zarządzaniem nieruchomościami;
- Nadzór nad archiwum działu;
- Przygotowywanie pism, umów i innych dokumentów;
- Współpracę ze wszystkimi działami w firmie;
- Współpracę z firmami wykonującymi usługi dla działu, koordynację realizacji zadań związanych ze zgłoszonymi usterkami i awariami w obiektach spółki.
- Koordynację projektów związanych z zarządzaniem nieruchomościami.

Korzyści dla Ciebie:

- Biuro w Centrum Warszawy
- System premiowy
- Karta zniżkowa na produkty
- Prywatna opieka medyczna
- Karta Multisport
- Konkursy z nagrodami
- Ubezpieczenie na życie
- Doświadczony zespół
- Rozwój zawodowy
- Rozwój swoich pasji

Pasujesz do nas, jeśli:

- Masz wykształcenie minimum średnie (mile widziane techniczne);
- Bardzo dobrze organizujesz pracę własną;
- **Posiadasz praktyczną znajomość pakietu MS Office;**
- Umiesz pracować pod presją czasu i w szybko zmieniających się okolicznościach;
- Potrafisz zarządzać przepływem informacji;
- Jesteś samodzielny/a w działaniu, operatywny/a, rzetelny/a i komunikatywny/a;
- Cechuje Cię odpowiedzialność, obowiązkowość i zaangażowanie w pracę.

Brzmi zachęcająco?

Dołącz do zespołu Empiku!

<https://skk.erecruiter.pl/Offer.aspx?oid=3695919&cfg=AAC4C641DF0E4B34B3003B5FDAB47B6B&ejoId=367153&ejorId=417989&comId=20003428>