

## Helyiséggazdálkodási asszisztens

JELENTKEZEM

Bruttó 500e - 600e Ft havi bér

☆ MENTÉS

### Budapesti Nagybani Piac Zrt.

1239 Budapest, Nagykőrösi út 353.

Pályázatot hirdet az alábbi állás betöltésére:

## Helyiséggazdálkodási asszisztens

### Főbb feladatok, munkák:

- Feladata a társaság tulajdonában lévő üzletek, raktárak, szolgáltató és irodahelyiségek bérbeadásának előkészítése. Ennek során feladatkörébe tartozik az ehhez szükséges piackutatási, propaganda tevékenység folytatása, a beérkező kérelmek, szándéknyilatkozatok megválaszolása és nyilvántartásba vétele. Közreműködik a helyiségbérleti szerződések előkészítésében.
- A bérleti szerződések megkötését/ lezárását követően tételes berendezési és felszerelési jegyzéket tartalmazó jegyzőkönyvvel használatba adja/ veszi vissza a bérleményeket
- Az érvényes bérleti szerződésekről nyilvántartást vezet
- Intézi a bérleti szerződések fenntartása során történő levelezést, kapcsolatot tart a bérlőkkel, a helybiztosítást igénybe vevő termelőkkel, a Pénzügyi és Számviteli Csoporttal.
- Naprakész nyilvántartást és alaprajzi térképet vezet az állandó jellegű bérleményekről, a bérlők (albérlők) működési engedélyeiről
- Kezeli a számítógépes beléptető rendszer működésével összefüggő különböző jogcímek szerint kiadásra kerülő belépő kártyákat, azokról részletes nyilvántartást vezet.
- Intézi a termelői helyfoglalással (havi, éves) kapcsolatos ügyeket
- A pénztárosok és a műszakvezető felügyelő jelzése alapján vizsgálja belépésekkel kapcsolatban felmerült eseteket
- A határozott idejű szerződések lejáratát figyelemmel kíséri és gondoskodik a szükséges vezetői intézkedések megtételéről.
- Intézi a Helyiséggazdálkodási Igazgatóság levelezését, adminisztratív ügyeit.
- A bérleti díjak és a parkolási díjak számlázását a számlázási program segítségével elvégzi.
- Kimutatásokat készít a helyiséggazdálkodással összefüggő ügyekről és azokat naprakészen vezet.
- Közreműködik a Társaság kintlévőség kezelési feladataiban
- Közreműködik a Társaságnál működő Igazgatóság és Felügyelő Bizottság részére készítendő előterjesztések előkészítésében
- Kapcsolatot tart a hatóságokkal, megkeresés esetén adatot szolgáltat

### Az álláshoz tartozó elvárások:

- kiváló szervező készség
- megbízható önálló munkavégzés
- középfokú végzettség
- 2-5 év adminisztratív munkakörben szerzett tapasztalat
- felhasználói szintű számítógépes ismeretek

### Az állás betöltéséhez előnyt jelent:

- ingatlankezelési területen szerzett tapasztalat
- szerződés előkészítési és kötési tapasztalatok
- angol/német nyelv ismerete
- felsőfokú végzettség

### Amit kínálunk:

- Hosszútávú munkalehetőség
- Cafetéria
- Stabil vállalati háttér
- Kellemes munkakörnyezet, jó csapat

## Állás, munka területe(i):

- Adminisztráció, Asszisztens, Irodai munka
- Szakmai asszisztens

## Jelentkezés módja:

- végzettségét igazoló dokumentumok fénymásolatát
  - önéletrajzát, mely tartalmazza eddigi munkahelyeinek megnevezését és az elvégzett feladatainak leírását
- Kérjük, hogy pályázatában jelölje meg a minimum jövedelmei elvárását is.

JELENTKEZEM

☆ MENTÉS