Администратор. Вакансия в компанию: Международное кадровое агентство "ФАВОРИТ"

Дата создания: 22.12.2025
Зарплата: 92 000 ₽
Адрес: Москва

Основная информация

- Отрасль компании: Строительство, недвижимость
- Условия работы: Полная занятость

Описание вакансии

● Осуществление информационно-справочной поддержки Арендаторов, Собственников помещений, посетителей Бизнес-центра и сотрудников Компании. ● Прием посетителей Бизнес-центра (встреча, проводы, выдача электронных пропусков, заказ парковки). ● Ведение и актуализация списка контактов Арендаторов и Собственников помещений. ● Обработка поступивших заявок от Арендаторов/Собственников по системе выдачи пропусков (посещение, въезд автотранспорта), а также других автоматизированных систем. ● Контроль работы информационной системы бюро пропусков. Взаимодействие со службой техподдержки. ● Взаимодействие с ЧОП в рамках осуществления текущей деятельности. ● Прием и распределение входящих звонков. ● Прием и распределение входящей корреспонденции для сотрудников и Арендаторов/Собственников помещений. ● Контроль состояния информационных табличек, указателей. Их актуализация, замена при необходимости. Подготовка, печать и размещение объявлений, в общедоступных местах визуальный контроль их состояния. ● Рассылка информационных электронных сообщений Арендаторам и Собственникам помещений Бизнес-центра. ● Ведение реестров входящей/исходящей корреспонденции, контроль движения документов. ● Служебная, деловая переписка в соответствии с корпоративными стандартами. Подготовка ежемесячных отчетов по статистике посещений БЦ (сотрудники, посетители).

Требуемый опыт работы

Не заполнено

Образование

Высшее

Среднее профессиональное образование

Навыки

Знание спецпрограм, огртехники:

MS Office: Word, Excel; Outlook, 1С, Электронных систем Claris (желательно), Service Desk (желательно), Битрикс (желательно).

Знание спецпрограм, огртехники:

Высокие коммуникативные навыки, стрессоустойчивость, доброжелательность, клиентоориентированность, внимательность к деталям, педантичность, порядочность. Умение систематизировать и консолидировать информацию.