Управляющий менеджер службы аренды. Вакансия в компанию: Международное кадровое агентство "ФАВОРИТ"

Дата создания: 05.02.2026
Зарплата: 200 000 ₽
Адрес: Москва

Основная информация

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

Описание вакансии

Работа с текущими Арендаторами: заключение (перезаключение, расторжение) договоров аренды, контроль сроков действия текущих договоров, проведение ежегодной индексации, заключение доп. соглашений, передаточных актов, контроль дебиторской задолженности, претензионная работа, подготовка и выдача пропусков, ведение базы арендаторов, актуализация контактов и пр.; Сдача в аренду вакантных помещений: поиск новых арендаторов (реклама, брокеридж), показ, проведение переговоров, проверка арендатора, согласование, оформление и подписание договора аренды, передача помещения в аренду и пр. Сопровождение арендатора на всех этапах сделки; Подготовка еженедельной, ежемесячной отчётности, ежегодного бюджета (доходная часть), мониторинг и анализ рынка арендных ставок у конкурентов, подготовка сравнительного анализа; Работа в системах CRM, СКУД, ЭДО; Контроль качества работы Службы эксплуатации бизнес-центров, регулярные обходы территорий и зданий с целью своевременного выявления недостатков и контроля за их исполнением; Направление предложений по совершенствованию работы бизнес-центров, их реализация; Координация работы со службами Компании (Финансовой, Юридической, Административной, IT Службой, Службой Эксплуатации и Службой Заказчика).

Требуемый опыт работы

Не заполнено

Образование

Высшее

Навыки

Знание спецпрограм, огртехники:

Уверенное владение офисными приложениями (Excel, Word, Outlook, Power Point) – обязательно.

Знание спецпрограм, огртехники:

- Навыки составления деловой документации высокого качества (деловая переписка: запросы, ответы, отчеты, письма т. д.), высококачественных презентаций и систематизации информации – обязательно. - Знания в эксплуатации инженерных сетей, оборудования, зданий – желательно. - Знание основ гражданского законодательства. - Знание основ бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности компании. - Грамотная устная и письменная речь, знание норм делового общения и документооборота. - Высокие коммуникативные навыки, умение правильно донести информацию. - Опыт участия в проектах автоматизации учёта, доработки информационных систем (будет дополнительным преимуществом).