

Администратор БЦ. Вакансия в компанию: Международный Кадровый Центр "ФАВОРИТ"

Дата создания: 31.08.2024

Зарплата: 80 000 ₺

Основная информация

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

Описание вакансии

Осуществление информационносправочной поддержки Арендаторов, Собственников помещений, посетителей Бизнесцентра и сотрудников Компании. Прием посетителей Бизнесцентра (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 Бизнесцентра. 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, оргтехники:

MS Office: word, excel; Outlook. Продвинутый пользователь, Электронных систем Claris, Service Desk

Знание спецпрограм, оргтехники:

Знание делового этикета, в т. ч. деловой переписки. Компьютерная грамотность. Умение систематизировать и консолидировать информацию. Высокие коммуникативные навыки, стрессоустойчивость, доброжелательность, клиентоориентированность, внимательность к деталям, педантичность, порядочность