

Műszaki és infrastrukturális ingatlanüzemeltetéssel foglalkozó vállalat munkatársat keres

Projekt Manager Asszisztens

munkakörbe

Feladatok:

- Irodaházak üzemeltetésével kapcsolatos általános irodai feladatok, adminisztráció elvégzése
- Irodaházak üzemeltetési vezetésének napi szintű adminisztratív támogatása
- Üzemeltetéshez kapcsolódó megbeszéléseken részvétel, jegyzőkönyv vezetés
- Karbantartási munkálatok dokumentációjának kezelése, támogatása
- Rendszeres jelentések és dokumentációk elkészítése
- Projekt számlázási adminisztráció előkészítése
- Alvállalkozói szerződések, ajánlatok előkészítése, ellenőrzése, koordinálása, nyilvántartása
- Fordítási feladatok

Feltételek:

- **Tárgyalóképes német** nyelvtudás (írásban és szóban egyaránt)
- Kiváló PC ismeretek (levelezés, táblázatkezelés, prezentációkészítés)
- Megbízható, precíz munkavégzés
- Kiváló problémamegoldó képesség
- Terhelhetőség
- Csapatjátékos

Előny:

- Ingatlanüzemeltetési tapasztalat
- Angol nyelvtudás

Amit kínálunk:

- Stabil munkahely egy folyamatosan fejlődő, magyar cégnél
- színvonalas munkakörnyezet, tömegközlekedéssel jól megközelíthető helyen
- változatos feladatok, fejlődési lehetőség
- céges laptop
- céges telefon

Munkavégzés helye:

Budapest, 13. kerület

Jelentkezés módja:

Német és magyar nyelvű fényképes önéletrajzokat várjuk az info@kraft-fm.hu email címre „Asszisztens“ jellegével, fizetési igény megjelölésével.