

Zakład Obsługi Nieruchomości „ADMINA” Sp. z o.o. w Lublinie szuka pracownika na stanowisko **administrator nieruchomości**.

I. Wymiar czasu pracy : pełny etat

II. Wymagania :

1. Wykształcenie średnie lub wyższe (mile widziane kierunki prawo, administracja, techniczne budowlane).
2. Obsługa komputera, dobra znajomość pakietu MS Office.
3. Dokładność, punktualność, zaangażowanie.
4. Samodzielność w działaniu, kreatywność, komunikatywność.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Asertywność w kontaktach z interesantami.
7. Zdolność szybkiego uczenia się i umiejętności cierpliwego słuchania oraz pozytywnego podejścia do rozwiązywania konfliktów.
8. Mile widziana znajomość problematyki obsługi nieruchomościami mieszkaniowymi, Wspólnotami Mieszkaniowymi.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, szczegółowe CV.