



Ваш надійний помічник

Асистент менеджера, 20000 грн.

📍 Київ, 🕒 22 лютого
2024

Компанія: [Realty Assistant](https://jobs.ua/company/id/1626675) (<https://jobs.ua/company/id/1626675>) ([Всі вакансії](#))

Рубрики: [Нерухомість та страхування](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

Realty Assistant є динамічною та інноваційною компанією, яка прагне революціонізувати індустрію нерухомості через нашу відданість досконалості, чесності та задоволенню клієнтів. Зосереджуючись на наданні виняткових послуг і створенні тривалих відносин, ми спеціалізуємося на різних аспектах нерухомості, включаючи житлову та комерційну оренду, управління нерухомістю, будівництво нових будинків та оформлення іпотечних кредитів.

В основі нашої компанії лежить посвята надання неперевершеної підтримки нашим клієнтам і партнерам. Ми прагнемо випереджати ринкові тенденції, застосовуємо передові технології та створюємо середовище для співпраці, де процвітають творчість та інновації. Наша команда складається з експертів галузі, які прагнуть перевершити очікування та досягти видатних результатів.

Маючи потужну присутність у Каліфорнії та за його межами, ми прагнемо позитивно впливати на наші громади, інвестуючи в проекти сталого розвитку, підтримуючи місцеві підприємства та виступаючи за відповідальне зростання. Оскільки ми продовжуємо розширювати охоплення та диверсифікувати наше портфоліо, ми шукаємо талановитих людей, які поділяють наше бачення та готові зробити внесок у наш успіх.

Приєднуйтеся до нас у формуванні майбутнього нерухомості та станьте частиною компанії, яка цінує чесність, професіоналізм і постійне зростання. Разом ми можемо змінити ситуацію та побудувати світліше майбутнє для прийдешніх поколінь.

Вимоги: Ми шукаємо ініціативного та організованого асистента менеджера для підтримки різноманітних проектів, пов'язаних із нерухомістю, будівництвом будинків, маркетинговими ініціативами та розвитком бізнесу. Ідеальний кандидат матиме сильні комунікативні навички, увагу до деталей і здатність ефективно виконувати багато завдань одночасно. Основні обов'язки включатимуть допомогу в координації проекту, дослідженнях, охопленні та адміністративних завданнях, які стосуються кожного проекту. Кандидат повинен відмінно володіти англійською.

Умови роботи:

Локація: Дистанційна робота в режимі Zoom.

Вид зайнятості: Повна

Робочий розклад: Понеділок — П'ятниця 17:00 — 2:00 (з 1 годиною перерви).

Бажані кваліфікації:

Попередній досвід координації проектів або адміністративної підтримки.

Сильні організаційні навички та навички управління часом.

Відмінні навички спілкування, як письмові, так і усні.

Здатність працювати самостійно та спільно у швидкоплинному середовищі.

Володіння Microsoft Office Suite та знання інструментів управління проектами.

Досвід роботи в сфері нерухомості або будівництва.

Знання стратегій маркетингу та реклами.

Обов'язки:

- Залучайтеся з ріелторами, щоб налагодити партнерські відносини для оренди.
- Досліджуйте та впроваджуйте стратегії пошуку продавців, зацікавлених у розміщенні своїх будинків.
- Вивчіть різні методи залучення потенційних покупців житла в районі.
- Спілкування з потенційними претендентами на іпотеку.
- Допомога в процесі найму ріелторів, включаючи координацію співбесід і управління документацією.
- Підтримка у налагодженні відносин з вітчизняними виробниками та генпідрядниками.
- Допомога в маркетингових і рекламних зусиллях для усіх проектів.
- Координувати проект поділу та контролювати будівництво нових будинків на території.

Будь ласка, надішліть своє резюме. Ми з нетерпінням чекаємо на розгляд вашої заявки та обговорення того, як ви можете сприяти успіху нашої команди.

Контактна інформація

Контактна
особа: Анна Червоноока