https://jobs.ua/job-admnstrator-ofsnogo-tsentru-st-m-lvoberejna-3856689

Ваш надійний помічник

Адміністратор офісного центру (ст. м. Лівобережна), 25000 грн.

Київ, 20 листопада

Компанія: Укрдіпродеревпром-експлуатація (https://jobs.ua/company/id/231650) (Всі вакансії)

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Вимоги, побажання:

Адміністратор повинен володіти навичками ділового спілкування, ведення службової документації та врегулювання стандартних організаційних ситуацій. Відповідальність.

Обов'язки:

1. Ключі, доступ і безпека

- Приймання та видача ключів від офісів.
- Зберігання дублікатів ключів у порядку.
- Перевірка, чи підходять ключі до замків.
- Відкривання електрозамка вхідних дверей і шлагбаума.
- Видача, приймання та розрахунок за пластикові картки на вхід і брелоки для шлагбаума.
- Відеоспостереження.
- Пошук записів в архівах відео.
- Керування програмами електрозамка, зчитувача карток і відеоспостереження.

2. Робота з орендарями та відвідувачами

- Відповіді на запитання відвідувачів будівлі.
- Передавання інформації щодо офісного центру.
- Показ вільних приміщень новим орендарям.
- Присутність біля вантажного входу під час заїзду та виїзду орендарів.
- Приймання та відправлення пошти й документів для орендарів і постачальників послуг.

3. Господарські питання

- Зняття показників лічильників електроенергії, води та тепла по будівлі.
- Замовлення, приймання та видача мийних засобів і канцтоварів.
- Перевірка якості роботи прибиральниць.
- Виявлення несправностей.

4. Документи, графіки та фінанси

- Друк і рознесення рахунків орендарям.
- Складання списків паркування, орендарів і поштових скриньок.
- Складання графіка роботи охоронців і адміністратора.
- Зберігання підзвітних коштів і виплати з них.

Умови:

Робоче місце адміністратора — стіл (стійка) рецепції на посту охорони (на вахті). Графік роботи: Пн–Пт з 9:00 до 18:00, обід з 13:00 до 14:00. Зарплата 24 000 – 25 000 грн чистими на руки, виплата своєчасна, без затримок. Офісний центр біля ст. м. Лівобережна, вул. Євгена Сверстюка, 17.

Контактна інформація

Телефон:	093-051-06-05
Контактна особа:	ВікторЮрійович
Адреса:	ул. Евгения Сверстюка 17, м Левобережная