

OFERTA PRAKTYK STUDENCKICH

Stanowisko: Praktykant/ka ds. administracji biura nieruchomości

Okres praktyk: do ustalenia indywidualnie

Wymiar godzin: Elastyczny, min. 20 godzin tygodniowo

O NAS

Jesteśmy dynamicznie rozwijającym się biurem nieruchomości, które świadczy kompleksowe usługi w zakresie pośrednictwa w obrocie nieruchomościami, zarządzania najmem oraz obsługi administracyjnej. Wierzymy, że dobrze zorganizowane zaplecze administracyjne to fundament sprawnego działania całej organizacji.

KOGO SZUKAMY

Poszukujemy studentów studiów dziennych lub zaocznych (preferowane kierunki: administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia), którzy chcą zdobyć praktyczne doświadczenie w pracy administracyjnej i poznać funkcjonowanie biura nieruchomości „od kuchni”.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Podczas praktyk będziesz wspierać zespół w codziennej pracy administracyjnej, a do twoich obowiązków będzie należało:

- Obsługa obiegu dokumentów (przyjmowanie, rejestracja, przekazywanie dokumentów do odpowiednich działów);
- Pomoc w archiwizacji dokumentów (porządkowanie i klasyfikacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi procedurami);
- Wsparcie w tworzeniu, aktualizacji i wdrażaniu wewnętrznych standardów operacyjnych i administracyjnych biura;
- Pomoc w przygotowywaniu umów, aneksów, pełnomocnictw i innych dokumentów administracyjnych;
- Kontakt z partnerami biura i instytucjami administracyjnymi (w tym urzędami, notariuszami);
- Współpraca z zespołem agentów nieruchomości w zakresie obiegu dokumentów ofertowych i klienckich
- Obsługa podstawowych narzędzi biurowych (drukarka, skaner, systemy CRM);
- Wsparcie w organizacji codziennej pracy biura, dbanie o wizerunek biura.

• CO OFERUJEMY

- Możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego w branży nieruchomości;
- Nauka pod okiem doświadczonych pracowników administracyjnych i agentów nieruchomości;
- Referencje po zakończeniu praktyk oraz możliwość dalszej współpracy;
- Elastyczny grafik dopasowany do zajęć na uczelni;
- Przyjazna atmosfera pracy w młodym, zaangażowanym zespole;
- Dostęp do szkoleń wewnętrznych oraz materiałów edukacyjnych.

WYMAGANIA

- Status studenta uczelni wyższej (preferowane kierunki administracyjne lub pokrewne);
- Dobra organizacja pracy i skrupulatność;
- Umiejętność pracy z dokumentami i zachowania poufności;
- Komunikatywność i umiejętność pracy zespołowej;
- Znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word i Excel);
- Mile widziane zainteresowanie tematyką nieruchomości i administracji;
- Nienaganna prezentacja;
- Znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem.

JAK APLIKOWAĆ?

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz krótkiego listu motywacyjnego na adres: paulina.grygielska@uth.edu.pl

W tytule wiadomości prosimy wpisać: **Praktyki administracja – Tur Nieruchomości – Numer albumu**