

Администратор стойки информации в ТЦ КУБ

ООО Гепард



Горьковская, Нижний Новгород, Полтавская улица, 30

Требуемый опыт работы: не требуется

Частичная занятость, полный день

Группа Компаний «Гепард», ведущая управляющая компания на рынке коммерческой недвижимости Нижнего Новгорода и области, приглашает на работу Администратора стойки информации в ТЦ.

Цели нашего предприятия:

Создавать торговые центры, которые радуют наших посетителей комфортной средой, большим разнообразием товаров и услуг по доступным ценам.

Формировать выгодные условия аренды для развития нижегородского бизнеса с индивидуальным подходом к каждому партнеру.

В связи с развитием бизнеса мы ищем в свою дружную команду

Администратора стойки информации, который готов подключиться к текущим задачам

- **Обязанности:**

- Консультировать посетителей ТЦ о наличии имеющегося спектра услуг, территориальной расположенности арендатора, действующих распродажах, акциях.

Выдача подарков посетителям, участвующим в акциях ТЦ.

Фиксировать обращения посетителей, арендаторов, государственных, надзорных и других проверяющих структур.

Контроль соблюдения посетителями правил поведения и порядка в ТЦ.

Приемка входящей корреспонденции, сообщений и электронных документов, приходящих по любым устройствам, от курьеров или корпоративной почте. Передача адресатам полученной информации.

Предотвращать и ликвидировать конфликтные ситуации с посетителями.

- **Требования:**

- Личные качества: общительность, грамотная речь, внимательность, улыбчивость, доброжелательность, тактичность

Внешний вид: презентабельный.

Образование: средне специальное, незаконченное высшее, высшее

Базовые знания программ: WORD, Excel (печатать текст, составление сводных таблиц)

- **Условия:**

- работа в ТЦ "КУБ" г.Нижний Новгород, ул.Полтавская,30;
- график смены: 1/2 (смена через две), с 9.00 до 21.00;

оформление по ТК РФ;
оплата за смену: 1800 руб., компенсации- питание, проезд.

Администратор стойки информации в ТЦ СОЮЗ ООО Гепард



Требуемый опыт работы: не требуется

Частичная занятость, полный день

Группа Компаний «Гепард», ведущая управляющая компания на рынке коммерческой недвижимости Нижнего Новгорода и области, приглашает на работу Администратора стойки информации в ТЦ.

Цели нашего предприятия:

Создавать торговые центры, которые радуют наших посетителей комфортной средой, большим разнообразием товаров и услуг по доступным ценам.

Формировать выгодные условия аренды для развития нижегородского бизнеса с индивидуальным подходом к каждому партнеру.

В связи с развитием бизнеса мы ищем в свою дружную команду

Администратора стойки информации, который готов подключиться к текущим задачам.

Задачи Администратора :

1. Консультировать посетителей ТЦ о наличии имеющегося спектра услуг, территориальной расположенности арендатора, действующих распродажах, акциях.

Выдача подарков посетителям, участвующим в акциях ТЦ.

2. Фиксировать обращения посетителей, арендаторов, государственных, надзорных и других проверяющих структур.

3. Контролировать соблюдение посетителями правил поведения и порядка в ТЦ.

4. Принимать входящую корреспонденцию, сообщений и электронных документов, приходящих по любым устройствам, от курьеров или корпоративной почте. Передача адресатам полученной информации.

5. Предотвращать и ликвидировать конфликтные ситуации с посетителями.

Что мы ожидаем от кандидата:

- Образование: средне специальное, незаконченное высшее, высшее.

- Базовые знания программ: WORD, Excel (печатать текст, составление сводных таблиц).

- Общительность, грамотная речь, внимательность, улыбочивость, доброжелательность, тактичность.

Что мы предлагаем:

Уверенность – трудоустройство по ТК РФ, стабильные выплаты зарплаты (уровень вознаграждения 1600руб. за смену).

График смены: 1/2 (смена через две), с 8.00 до 20.00

Комфорт и удобство – уютный современный ТЦ СОЮЗ г. Дзержинск, ул. Циолковского 76А.

Развитие – возможность обучения и профессионального развития в рамках должности, компании и отрасли.

Команду единомышленников – понятные и четкие коммуникации, дружелюбные коллеги, сильный руководитель.

Заботу – компенсация проезда, питания.

Ждем ваши резюме! До встречи!

[Адрес](#)

Дзержинск, проспект Циолковского, 76А

Специалист по договорной работе

от 30 000 до 30 000 руб. на руки

[ООО Гепард](#)



[Горьковская, Нижний Новгород, Почаинская улица, 17](#)

Требуемый опыт работы: не требуется

Полная занятость, полный день

В коммерческий отдел нужен грамотный и ответственный сотрудник

Обязанности:

1.Формировать документы в программе 1С по арендаторам (договор аренды, расторжение договора, дополнительные соглашения по скидкам, уведомления арендаторам по изменениям, акты сверки, акты выполненных работ, счета и др.)

2.Контролировать сроки согласования документов (перечисленных в п.1) в других службах (юр. отдел, бухгалтерия), предоставлять данные руководителю.

3. В печатанных формах договоров проставлять печати, организовывать рассылку договоров по объектам.
4. Готовить и оформлять служебные записки на оплаты, на формирование з/п, по распоряжению руководителя.
5. Оформлять итоги чек -листов по внутренним аудитам на объектах компании.
6. Участвовать в работе по проведению инвентаризаций на объектах – заносить данные в 1С: акты списания, акты перемещения и т.д.
7. Вести ежемесячную отчетность

Требования:

- Уверенный пользователь ПК, знание программы 1С;
- Умение работать с большим объемом документации, знания в области права и делопроизводства приветствуются;
- Опыт работы в арендном, коммерческом, юридическом, отделе кадров - преимущество;
- Грамотная устная и письменная речь.
- Личные качества: Аккуратность, внимательность, быстрота выполнения задач, ответственность.

Даже если опыта не много - научим, главное желание обучаться!

Условия:

- График работы 5/2 с 9-18, пятница до 17.
- Оплата - 2 раза в месяц, без задержек.
- Комфортный современный офис в исторической части города. бесплатные обеды, компенсация проезда и сотовой связи.

Контакты: Директор по персоналу ГК " Гепард" Балабушкина Эльвира Вячеславовна, к.т.89047852807