

Zgłoszenie oferty:

pracy stałej/pracy dorywczej/stażu/praktyki/wolontariatu*

Nazwa firmy:	„BS Property” Sp. z o.o.
Profil firmy:	Pośrednictwo w obrocie nieruchomościami komercyjnymi
Stanowisko:	Pracownik ds. organizacyjnych
Miejsce pracy:	Opole
Kontakt:	45-057 Opole, ul. Ozimska 7 (I piętro) 696 018 747 lub 507 355 402

Poszukuję:

Student(zaznaczyć, jeśli właściwe):

Tryb studiów:	dienne;	zaoczne;	wieczorowe;
Kierunek studiów:		X	X

Absolwent(zaznaczyć jeśli właściwe):

Tytuł	magister;	licencjat;	inżynier;
Kierunek studiów:	X	X	X
Wymagania wobec kandydatów:	<ul style="list-style-type: none"> - dobra organizacja pracy (praca w biurze jak i w terenie) - koncentracja na realizacji powierzonych zadań - komunikatywność - obsługa programów biurowych (środowisko Office) - prawo jazdy kategorii B” 		
Zakres obowiązków:	<ul style="list-style-type: none"> - obsługa i pozyskiwanie nowych Klientów, przedstawianie ofert - organizacja pracy biura oraz prowadzenie dokumentacji z podejmowanych czynności - wsparcie działań marketingowych - bieżące raportowanie prowadzonych działań oraz ich analiza 		
Oferowane warunki zatrudnienia:	<ul style="list-style-type: none"> - do uzgodnienia: staż bądź praca stała - wynagrodzenie zasadnicze oraz prowizja od przeprowadzonej transakcji 		
Wymagane dokumenty aplikacyjne:	CV oraz list motywacyjny		
Ilość etatów:	1		
Termin ważności oferty:	31.08.2017		

Osoba do kontaktu dla ACK UO(te dane nie są wyświetlane w ofercie):

Maciej Stefaniuk (tel. 696 018 747) bądź Krzysztof Bukowski (tel. 507 355 402)

• Niepotrzebne skreślić