

Asystent wsparcia ds. najmu

Zakres obowiązków:

- wsparcie w monitorowaniu zgodności danych między wewnętrznymi systemami firmy,
- aktualizacja danych kontaktowych najemców,
- wsparcie w przekazywaniu danych na potrzeby realizowanych projektów,
- asystowanie przy bieżących zadaniach działu najmu,
- stały kontakt z opiekunem oraz pozostałymi członkami zespołu.

Wymagania:

- doświadczenie w pracy biurowej, administracji min 1 rok,
- doświadczenie w obsłudze baz danych, systemów,
- znajomość Ms Excel na poziomie średniozaawansowanym,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B1,
- dobra organizacja pracy własnej,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- skrupulatność, dokładność, umiejętność zarządzania czasem,
- umiejętność zarządzania czasem,
- aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (oraz inne dokumenty niezbędne do zatrudnienia).

Mile widziane:

- doświadczenie w branży nieruchomości,
- doświadczenie w pracy z dokumentacją (analiza i interpretacja umów),
- znajomość programów AX, SLM, COUPA, SAP.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w formie zdalnej,
- pracę w międzynarodowej firmie, która znalazła się na liście najlepszych pracodawców w Polsce według Forbes i jest uwielbiana przez miliony konsumentów w Polsce i Europie,
- sprzęt firmowy niezbędny do wykonywania pracy,
- atrakcyjne benefity pracownicze: dofinansowanie do karty Multisport, vouchery rabatowe na zakupy online, zniżka pracownicza na produkty firmowe,
- prywatną opiekę medyczną oraz ubezpieczenie na życie na preferencyjnych warunkach, aby każdy czuł się bezpiecznie,
- przyjazny zespół w pracy.



Zeskanuj qr kod i załóż konto na **werbeo**

Asystent wsparcia działu IT

kres obowiązków:

- wsparcie w realizacji codziennych zadań operacyjnych oraz rozwiązywanie incydentów związanych z systemami centralnymi (druga linia wsparcia),
- weryfikacja, klasyfikacja i przypisywanie zgłoszeń w systemie ticketowym oraz pomoc w ich rozwiązywaniu,
- tworzenie i modyfikacja kont użytkowników, grup oraz skrzynek pocztowych (Active Directory),
- analiza i przetwarzanie danych raportowych,
- monitorowanie systemów, aplikacji oraz procesów,
- wsparcie zespołu w bieżących pracach administracyjnych,
- współpraca z dostawcami oraz zewnętrznymi serwisami,
- tworzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej oraz operacyjnej.

Wymagania:

- doświadczenie w pracy w obszarze IT (np. wsparcie użytkownika / helpdesk),
- znajomość pakietu MS Office (w szczególności MS Excel),
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym (min. A2/B1),
- umiejętność analizy problemów oraz danych i wyciągania wniosków,
- podstawowa znajomość zagadnień sieciowych,
- dokładność, samodzielność oraz dobra organizacja pracy,
- aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (oraz inne dokumenty niezbędne do zatrudnienia).

Mile widziane:

- znajomość usług Active Directory.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w formie zdalnej,
- pracę w międzynarodowej firmie, która znalazła się na liście najlepszych pracodawców w Polsce według Forbes i jest uwielbiana przez miliony konsumentów w Polsce i Europie
- sprzęt firmowy niezbędny do wykonywania pracy,
- atrakcyjne benefity pracownicze: dofinansowanie do karty Multisport, vouchery rabatowe na zakupy online, zniżka pracownicza na produkty firmowe,
- prywatną opiekę medyczną oraz ubezpieczenie na życie na preferencyjnych warunkach, aby każdy czuł się bezpiecznie,
- przyjazny zespół w pracy.



Zeskanuj qr kod i załóż konto na **werbeo**