

Pracovní nabídka pro žáky!

- administrativní práce - podatelny, sekretariáty vyššího managementu apod.

Požadavky:

Jedná se o ideální start pro mladého člověka a kromě určité ochoty, zodpovědnosti a slušného vystupování, není potřeba žádná specifická znalost. Většinou se zde užívají interní systémy, ke kterým zaměstnance zaškolíme.

- prodej a pronájem nemovitostí a navázaných administrativních činností

Jedná se o nemovitosti a pozemky v rámci Prahy a Středočeského kraje. Věnujeme se zde aktivnímu výběru nájemců, dále pak prodeji a nabývání nemovitostí – sjednocování vlastníků nemovitostí, výkupy nemovitostí z důvodů stavby, majetkoprávní řešení staveb apod. A samozřejmě se pak věnujeme i správě aktuálně pronajatých prostor z hlediska administrativy – úpravy smluvní dokumentace, řešení problémů s nájemci, vystavování faktur, řešení pohledávek apod.

Požadavky:

především chuť do práce, pozornost, zodpovědnost a alespoň do jisté míry samostatnost. Výhodou je perfektní vyjadřování a písemný projev. Samozřejmě se hodí právní či ekonomický přehled, případně určitá znalost trhu realit či trendy ve využití nemovitosti (například trendy obchodních center apod). Nicméně vše ostatní jsme tady schopní zaměstnance naučit.

V případě zájmů se obračejte na:

Vltavsky@spravazeleznice.cz

Tel.: 972 226 433

JUDr. Petr Vltavský

**Správa železnic, státní organizace
Oblastní ředitelství Praha**

Vedoucí odboru obchodních činností
Úsek náměstka pro obchodní a správní činnosti

