

VÁRUNK A DIGI CSAPATÁBA!

DIGI



AKVIZÍCIÓS ASSZISZTENS

FELADATOK

- Mobil bázisállomások helyszerzésének elősegítése,
- A helyszerző (akvizítor) kollégák adminisztratív támogatása
- Riportok elkészítése, kezelése
- Kapcsolattartás a bérbeadókkal, számlázási és egyéb felmerülő kérdések megválaszolása, megoldása
- Együttműködés és kapcsolattartás a társosztályokkal

ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Kiváló kommunikációs, és alkalmazkodó készség
- Középfokú angol nyelvtudás
- Felhasználó szintű számítógépes ismeret (MS Office)
- Csoportban és önállóan történő precíz és gyors munkavégzés

ELŐNY

- Ingatlanpiacon szerzett tapasztalat
- Ingatlan jog ismerete

MUNKAVÉGZÉS HELYE

- Budapest, XIII. kerület



Az önéletrajzokat az allas9@digico.hu e-mail címre várjuk.

