



## **Equal Capital**

Emilii Plater 53, 00-113 Warszawa

Tel: 531 141 747

### **Asystentka biura w branży nieruchomości**

Equal Capital to grupa kapitałowa stworzona przez inwestorów dla inwestorów. Marka funkcjonuje na rynku nieruchomości oraz inwestycji, specjalizując się w zarządzaniu i renowacji kamienic. Powstała dzięki połączeniu pasji z koncentracją na dostarczaniu najwyższej jakości wyników dla inwestorów. Ponadprzeciętne rezultaty osiągnęte są za pomocą celnie dobranych produktów, rygorystycznego badania rynku oraz podejmowanej indywidualnie odpowiedzialności.

**Obecnie szukamy do zespołu Asystentki Biura, która będzie miała perspektywę awansować na bardziej odpowiedzialne stanowisko związane z procesami na rynku nieruchomości.**

Tworzymy zgrany zespół, który jest gotowy zmierzyć się z poważnymi zadaniami oraz wziąć odpowiedzialność za własne działania. Jeśli chcesz się rozwijać, szukasz wyzwań, a nie tylko pracy, dołącz do nas!

**Brzmi interesująco? Zobacz, na czym będzie polegać Twoja praca:**

#### **OBOWIĄZKI**

Będziesz wspierać Zarząd oraz funkcjonowanie biura, odpowiadając m.in. za:

- Reprezentowanie firmy przed odwiedzającymi i obsługę recepcji;
- Organizację kalendarza Zarządu, układanie spotkań, koordynację podróży służbowych;
- Przygotowywanie dokumentacji i dbanie o ich prawidłowy obieg między poszczególnymi komórkami w firmie;
- Wsparcie administracyjne, takie jak zarządzanie korespondencją, przygotowywanie tabel;
- Przygotowywanie prezentacji, raportów oraz uczestniczenie w niektórych spotkaniach z członkami zespołu;
- Współpracę z księgowymi, prawnikami, z uwzględnieniem np. zarządzania fakturami;

## **WYMAGANIA**

Szukamy ambitnej osoby, która chciałaby zdobyć doświadczenie w środowisku nieruchomości.

### **Czego oczekujemy od idealnego kandydata:**

- Bardzo mile widziani są studenci od ok. 3 roku studiów w obszarach takich, jak budownictwo, nieruchomości, architektura. Mogą to być uczelnie takie, jak: UW, Politechnika, WAT;
- Komunikatywnej znajomości j. angielskiego;
- Obowiązkowości, sumienności i dokładności, co oznacza duże zaangażowanie w wykonywane czynności;
- Komunikatywności, która umożliwi porozumiewanie się na bardzo dobrym poziomie z członkami zespołu oraz osobami spoza firmy;
- Umiejętności dobrego radzenia sobie ze stresem i efektywnej pracy pod presją czasu;
- Zdolności obsługi programów Microsoft Office, takich jak PowerPoint, Excel czy Outlook.

## **OFERUJEMY**

Sprawdź, co zapewniamy na tym stanowisku:

- Na początku oferujemy 3 miesięczny okres próbny na umowę zlecenie z kwotą 2 000 brutto;
- Po okresie próbnym możliwa jest praca w oparciu o umowę o pracę z wyższym wynagrodzeniem;
- Możliwość zdobycia doświadczenia i awansu na bardziej odpowiedzialne stanowisko związane z rynkiem nieruchomości;
- Miłą atmosferę i pracę wśród ambitnych członków zespołu;
- Prestiżową lokalizację w Centrum

## **JAK APLIKOWAĆ**

Wyślij maila na [kontakt@equalcapital.pl](mailto:kontakt@equalcapital.pl)

Zgłoszenie powinno zawierać CV oraz odpowiedź na pytanie, dlaczego właśnie Ciebie powinniśmy wybrać.