



Nabídka pracovního místa

Název pracovního místa:	referent V – prodeje a pronájmy
Počet míst:	2
Místo výkonu práce:	Karviná
Požadované vzdělání:	ÚS s maturitou

Jedná se o pozici s odpovědností za agendu související s obchodním využitím nemovitého majetku podniku. Uplatnění zde najde každý, kdo má zájem o administrativně-obchodní práci, orientuje se v oblasti nemovitostí, dokáže jednat samostatně i v koordinaci s ostatními a má chuť dále profesně růst.

Co od vás očekáváme:

- uživatelská znalost MS Office,
- řidičské oprávnění skupiny B a ochotu cestovat,
- schopnost efektivně plánovat a organizovat práci,
- samostatnost, odpovědnost a pečlivý přístup k plnění úkolů,
- výborné komunikační a analytické dovednosti,
- odolnost vůči stresu a schopnost pracovat pod tlakem,
- ochotu dále se vzdělávat,
- fyzickou a psychickou způsobilost pro výkon dané pozice.

Co bude náplní vaší práce:

- připravovat podklady pro uzavírání, evidenci a kontrolu obchodních smluv,
- navrhovat nemovitosti k prodeji či pronájmu,
- vyhledávat zájemce o koupi nebo pronájem majetku a jednat s nimi,
- připravovat a vést nabídková a výběrová řízení, včetně podkladů k zadávání znaleckých posudků a vyjádření externích orgánů,
- zpracovávat návrhy obchodních smluv (kupní, nájemní, směnné, darovací, smlouvy o věcných břemenech) ve spolupráci s právním oddělením,
- zřizovat věcná břemena a vést s tím související administrativu,
- evidovat požadavky na převody a pronájmy nemovitostí a vést agendu související s obchodní činností,
- koordinovat přípravu a realizaci prodeje, převodu či pronájmu s dalšími interními i externími subjekty,
- připravovat materiály ke schválení v souladu s interními směrnici (včetně záměrů, fotodokumentace, místních šetření, vyhodnocení výběr. řízení apod.)
- sledovat a vyhodnocovat plnění úkolů a termínů, evidovat dokumentaci,

Nabídka pracovního místa

referent V – prodeje a pronájmy

- zajišťovat prohlídky nemovitostí a účastnit se jejich předání novým nabyvatelům nebo nájemcům,
- zpracovávat změny do systému SAP,
- připravovat podklady pro fakturaci, penalizaci a vymáhání pohledávek.

Co vám můžeme nabídnout:

- zázemí stabilní české společnosti,
- pracovní poměr na dobu 1 roku s možností prodloužení na dobu neurčitou,
- zajímavé zaměstnání v oboru s dlouholetou perspektivou,
- mzdové ohodnocení dle dosavadních zkušeností,
- pružnou/pevnou pracovní dobu,
- možnost profesního růstu (účast na odborných seminářích, kurzech a školeních),
- možnost rozvíjet svoje schopnosti a znalosti,
- dostatečný adaptační proces,
- nadstandardní zaměstnanecké benefity (dle platné kolektivní smlouvy a zásad FKSP):
 - dovolená v délce 6 týdnů
 - měsíční prémie
 - home office
 - mimořádná roční odměna
 - příspěvek na stravování
 - odměny při pracovních a životních výročích
 - příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění, doplňkové penzijní spoření, soukromé životní pojištění nebo dlouhodobý investiční produkt.

Nástup: ihned, popř. dle dohody

V případě zájmu o pracovní nabídku zašlete životopis spolu s průvodním dopisem na níže uvedenou adresu.

Kontakt pro zájemce:

DIAMO, státní podnik
ředitelství s. p.
Máchova 201
471 27 Stráž pod Ralskem
Bc. Erika Sprengerová, DiS.
referent V – nábor a adaptace
☎ +420 487 892 089
☎ +420 720 850 460
e-mail: nabor@diamo.cz

Touto nabídkou DIAMO, státní podnik, Stráž pod Ralskem neslibuje uzavřít ani neuzavírá žádnou smlouvu. Jakákoliv smlouva týkající se DIAMO, státního podniku, Stráž pod Ralskem, pokud bude uzavřena, musí mít písemnou formu a projevy účastníků musí být na téže listině.