



## Вакансия - Специалист в отдел аренды в Белгороде

[Главная](#) / [Белгород](#) / [Специалист](#) / [Специалист в отдел аренды](#)

Размещено: 30 апр. 2021 г.

Зарплата: от 25 000 руб.

[Источник вакансии](#)

### Обязанности:

- Документальное сопровождение договорных отношений по аренде;
- Общение с контрагентами (деловая переписка, телефонные звонки);
- Ведение документооборота;
- Обеспечение хранения документов и их систематизация;
- Ведение архива документов.

### Требования:

- Высшее образование (желательно юридическое);
- Умение работать с документацией
- Уверенный пользователь ПК и офисной техники
- Опыт в договорной работе будет преимуществом.

### Условия:

- Работа в стабильной и развивающейся компании, заинтересованной в росте своих сотрудников.
- Активное развитие на тренингах и семинарах.
- Возможность чтения литературы из корпоративной библиотеки.
- Комфортный современный офис и молодой коллектив.
- Интересные праздничные мероприятия, поздравления со значимыми событиями, подарки детям на Новый Год.
- Бесплатное корпоративное питание и оплата мобильной связи.
- Офисный график работы: 5/2, с 9 00 до 18-00;
- Официальное трудоустройство по ТК РФ.

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: От 1 года

Образование: Не указано

Работодатель: Сеть салонов связи +7

E-mail: [hr@plus7.ru](mailto:hr@plus7.ru)

## Сферы деятельности

- [Юристы](#)
  - [Недвижимость](#)

- [Посмотреть все вакансии по запросу "Специалист в отдел аренды"](#)
- [Посмотреть все вакансии в Белгороде](#)