

租务行政主任

Lease Administration Officer

工作地点：北京

部门：资产管理部

岗位编号：AM/AM/2016-11-001

主要职责：

1. 完成租务行政相关工作，如：起草说明表，计划，文件，信息更新等
2. 负责结算保证金、计算印花税、注册登记费，并负责准备土地登记文件
3. 准确并及时制作并发布每周/月度报告至财务部门
4. 依照租户需求，起草并提供各类标准化通知
5. 制作营业额租金分析报告，出具缴费通知单及收据
6. 制作移交/回收表
7. 上级交办的其他工作

岗位要求：

1. 学历及专业要求：本科以上学历，商业或物业管理相关专业毕业
2. 工作年限，经验要求：2年以上写字楼/商业/住宅地产租务或市场经验，具备房地产开发企业或中介机构工作经验优先
3. 专业技能：具备协调整合商业报价函、合同、及租务文件工作经验
4. 办公软件：优秀的办公软件使用技能（Microsoft Word, Excel, Powerpoint, AutoCAD）
5. 语言能力：具备良好的中文及商务英文书写及口语能力

点击申请