



Вакансия - Менеджер по аренде в Ростове-на-Дону

[Главная](#) / [Ростов-на-Дону](#) / [Менеджер](#) / [Менеджер по аренде](#)

Размещено: 6 апр. 2021 г.

[Источник вакансии](#)

Условия:

- Оформление по ТК РФ
- График работы 5/2, с 9-00 до 18-00

Обязанности:

- Контролировать исполнение условий и сроков договоров аренды недвижимого имущества.
- Осуществлять сбор данных, подготовку и передачу арендаторам торгового центра исходных данных и технических условий для подготовки проектных решений арендуемого помещения.
- Контролировать своевременное получение необходимой проектной и исполнительной документации от арендаторов для выполнения условий договоров аренды.
- Подготавливать, анализировать и согласовывать с профильными специалистами проектные решения, подготовленные арендаторами.
- Согласовывать с арендаторами любые отдельные и неотделимые изменения, улучшения объекта, в том числе перепланировки помещения и торгового центра.
- Готовить акты допуска арендаторов в арендуемые помещения для проведения строительно-монтажных и отделочных работ.
- Сопровождать договоры аренды на этапе производства строительно-монтажных и отделочных работ и после открытия магазинов, в том числе в части:
- участвовать в составлении актов недоделок, составленных представителями арендатора и определения сроков их устранения;
- взаимодействовать с арендаторами по любым вопросам в рамках арендных отношений;
- осуществлять координацию строительно-монтажных и отделочных работ арендаторов и контролировать графики выполнения таких работ.
- Проводить переговоры с целью заключения договоров аренды по вопросам, находящимся в компетенции сотрудника.
- Осуществлять показ помещений и консультирование по вопросам арендных отношений потенциальных арендаторов.
- Готовить дополнительные соглашения между арендодателем и арендаторами торгового центра в части изменения условий договоров аренды.
- Передавать контрагентам для подписания акты доступа, акты приема-передачи помещений и прочую документацию. Производить своевременный сбор подписанных документов и передачу, и систематизированное хранение.
- Передавать контрагентам первичные и закрывающие бухгалтерские документы (счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ и акты сверок), производить своевременный сбор подписанных документов.

- Готовить информационные письма, а также ответы на входящие письма от арендаторов, готовить соответствующие служебные записки в профильные службы управляющей компании.
- Вести реестр заключенных договоров аренды, подписанных актов доступа и т.п.
- Контролировать исполнение арендаторами обязательств по заключенным договорам аренды.
- В случае возникновения проблемных вопросов, связанным с выполнением должностных обязанностей, незамедлительно информировать непосредственного руководителя.
- Информировать и доводить до сведения арендаторов, разработанные правила, процедуры, письма информационного характера и т.д.
- Проводить работу по недопущению образования дебиторской задолженности.
- Вести отчетность в рамках должностных обязанностей.
- Взаимодействовать с подразделениями управляющей компании.
- Выполнять иные функции, связанные с выполнением как арендатором, так и арендодателем условий договоров аренды и положений компании.

Требования к соискателю:

- Высшее Образование
- Стаж работы не менее 3-х лет
- Пользователь программными продуктами MS Office, AutoCAD, 1C

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: От 1 года

Образование: Высшее

Работодатель: [ООО "Антрацит"](#)

Телефон: +79281910997

Адрес: [Ростов-на-Дону](#), Россия, Ростов-на-Дону, микрорайон Северный, проспект Космонавтов, 19А/28Ж

E-mail: hr.antracit@gmail.com

Сферы деятельности

- [Продажи](#)
 - [Менеджер по работе с клиентами](#)
- [Строительство, недвижимость](#)
 - [Нежилые помещения](#)
 - [Эксплуатация](#)
 - [ЖКХ](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Менеджер по аренде](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Ростове-на-Дону](#)