ГородРабот.ру

Вакансия - Менеджер по аренде в Ростове-на-Дону

Размещено: 29 мар. 2021 г.

Источник вакансии

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 отделимые 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.

Условия

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

Требования

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

Занятость: Полная занятость

Опыт работы: От 3 лет

Образование: Не указано

Работодатель: ООО "АНТРАЦИТ"

Сферы деятельности

- Строительство, недвижимость
  - Гостиницы, Магазины

- Посмотреть все вакансии по запросу "Менеджер по аренде"
- Посмотреть все вакансии в Ростове-на-Дону