

Senior Property - Real Estate

La risorsa dovrà gestire le attività amministrative e contabili del patrimonio immobiliare, coordinando il team di lavoro del Property Management.

Responsabilità:

- Gestione dei contratti di locazione;
- Supervisione dell'emissione delle fatture periodiche dei canoni;
- Analisi ed elaborazione di report periodici;
- Interfaccia con i condomini;
- Gestione delle problematiche contrattuali;
- Tenuta scadenziario;
- Coordinamento del team.

Skills e competenze richieste:

Il candidato ideale deve aver maturato almeno 6 anni di esperienze in ambito Real Estate e amministrazione condominiale.

Sono richiesti:

- Diploma o Laurea in Discipline Economiche;
- Preferibile corso di Amministrazione Condominiale;
- Utilizzo ottimale del pacchetto Office (Excel) e preferibilmente SAP;
- Conoscenza avanzata della lingua inglese, livello B2/C1;
- Spiccate doti di leadership;
- Approccio positivo nell'utilizzo della tecnologia per la gestione e organizzazione del lavoro.

Morning Capital Srl Società Benefit
Sede legale:
20149 Milano
via Aldo Rossi, 4
T +39 02 89835811

info@morningcapital.eu
www.morningcapital.eu

P. IVA, C.F. e Registro delle imprese di
Milano Monza Brianza Lodi
08783940151
Capitale Sociale 104.000 euro i. v.



Sedi operative:
20149 Milano
via Aldo Rossi, 4
T +39 02 89835811

10121 Torino
corso Matteotti, 32/A
T +39 011 5096081

16121 Genova
via Degli Orefici, 7
T +39 010 56708 1

00187 Roma
T +06 92928229

Cosa comprende l'offerta

- Inserimento con contratto a tempo indeterminato CCNL Commercio;
- Retribuzione in linea con l'esperienza maturata;
- Clima aziendale informale;
- Orario flessibile;
- Ulteriori benefits: buoni pasto, area Break con acqua e caffè gratuiti, parcheggio privato.

Disponibilità oraria: Full time

Sede di lavoro: Milano in uno dei quartieri più moderni e suggestivi della città