



Специалист по управлению имуществом

АО "Почта России"

Требования

- Юридическое образование.
- Желательно опыт договорной работы в сфере недвижимости.

Условия

- Конкурсная основа.
- Трудоустройство по ТК РФ.
- График: 5x2, с 8 до 17 ч.
- Карьерный рост.
- Корпоративные мероприятия.

Обязанности

- Ведение работы по оформлению документов по недвижимому имуществу и земельным участкам филиала в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Ведение договорной работы по аренде недвижимого имущества, договоров безвозмездного и иного пользования ОН, работы по организации закупочных мероприятий по аренде ОН, ведение внутренних реестров, работа в программе по управлению ОН и договорами (АИС УНИП).
- Консультирование работников филиала по вопросам аренды имущества, оказание содействия в оформлении документов, актов имущественно-правового характера, актов технического состояния ОН и ЗУ, отнесенным к функциональным задачам отдела.
- Ведение договорной работы - согласование договоров, регистрация договоров и т.д.

На данный момент вакансия не актуальна.