**PRAKTYKI ADMINISTRACJA BIUROWA & ZARZĄDZANIE NIERUCHOMOŚCIAMI**

**Opis oferty pracy:**

IdeaPlace - Centrum Inkubacji i Biznesu oraz pierwsza we Wrocławiu profesjonalna przestrzeń coworkingowa dla osób przedsiębiorczych, dynamicznych i niezależnych. Z naszej przestrzeni korzystają przedstawiciele wielu branż, zespoły startupowe, ale też freelancerzy. Pracując z naszej przestrzeni można wykorzystać wszystkie zalety pracy biurowej przy jednoczesnym braku zobowiązań. Dzięki różnorodności osób pracujących w IdeaPlace, dajemy możliwość poszerzenia swoich kontaktów, doświadczenia, ale też kreatywnego podejścia do prowadzenia własnego biznesu czy własnego rozwoju.

Zapraszamy do odbycia bezpłatnych praktyk w obszarze : administracja biurowa & zarządzanie nieruchomościami

Forma praktyk: bezpłatne, 200-240 h

Grafik: elastyczne godziny odbywania praktyk, które spokojnie można godzić ze studiami,

Warunki pracy: praca w 100% w biurze od 9:00-17:00

Adres: Plac Solny 15, Wrocław

**Wymagania:**

- pozytywne nastawienie,

- chęć zdobycia nowych umiejętności,

- umiejętność budowania nowych relacji,

- komunikatywność,

- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

**Obowiązki:**

- wykonywanie zleconych prac biurowych,

- wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem nieruchomości,

- wykonywanie zadań związanych z obrotem nieruchomości - pomoc przy wynajmowaniu powierzchni biurowych,

- wsparcie przy działaniach marketingowych,

- pomoc przy obsłudze sekretariatu,

- nawiązywanie nowych kontaktów handlowych z potencjalnymi Klientami,

- wykonywanie analiz lokalnego rynku pod kątem nawiązania kontaktów biznesowych,

- tworzenie i aktualizowanie bazy Klientów,

- pomoc przy organizacji eventów Idea Place,

- utrzymywanie dobrych relacji z Klientami.

**Oferujemy:**

- miłą atmosferę pracy z pozytywnym zespołem współpracowników,

- referencje po ukończeniu praktyk,

- urozmaicony program praktyk, dzięki którym praca w biurze stanie Ci się bliższa,

- możliwość realizacji ciekawych inicjatyw,

- przestrzeń do samorealizacji,

- wpływ na wykonywanie zadania,

- więcej o nas na stronie internetowej: http://ideaplace.pl/pl

Nie zapomnij o dopisku w CV: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).”

**PRAKTYKA NA STANOWISKU ASYSTENT(KA) OFFICE MANAGERAOPIS OFERTY PRACY:**

IdeaPlace to pierwsza we Wrocławiu profesjonalna przestrzeń coworkingowa dla osób przedsiębiorczych, dynamicznych i niezależnych. To biuro dla freelancerów działających w terenie. Daje możliwość wykorzystania wszystkich zalet pracy biurowej przy jednoczesnym braku zobowiązań.

Poszukujemy kandydatów na stanowisko: Asystent(ka) Office Managera:

Forma praktyk: bezpłatne, 200 -240 h

Grafik: elastyczne godziny odbywania praktyk, które można godzić ze studiami

Warunki pracy: praca w 100% w biurze od 9:00-do 17:00

Adres: Plac Solny 15, Wrocław

**Wymagania:**

- pozytywne nastawienie,

- chęć zdobycia nowych umiejętności,

- umiejętność budowania nowych relacji – komunikatywność,

- znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

**Obowiązki:**

- wykonywanie zleconych prac biurowych, takich jak np. segregacja poczty Klientów,

- pomoc przy obsłudze sekretariatu,

- nawiązywanie nowych kontaktów handlowych z potencjalnymi Klientami,

- samodzielne administrowanie pracami biura,

- wykonywanie analiz lokalnego rynku pod kątem nawiązania kontaktów biznesowych,

- tworzenie i aktualizowanie bazy Klientów,

- pomoc przy organizacji eventów Idea Place,

- utrzymywanie dobrych relacji z Klientami.

**Oferujemy:**

- miłą atmosferę pracy wśród pozytywnych i sympatycznych współpracowników,

- referencje po ukończeniu praktyk,

- urozmaicony program praktyk, dzięki którym praca w biurze stanie Ci się bliższa,

- możliwość realizacji ciekawych inicjatyw,

- przestrzeń do samorealizacji.

Zapraszamy do kontaktu!