



RMK kinnisvaraosakond võtab konkursi korras tööle

TARTU KONTORI

ADMINISTRAATORI

Tema tööülesanded:

- jälgib hoonete ja neid teenindava maa-ala korrashoidu
- jälgib ja korraldab kontoris sisse- ja väljapääsu
- abistab maja külastajaid vajalike kontaktide saamisel
- korraldab nõupidamisruumide valmisolekut
- hoiab korras vee- ja joogiautomaate
- vastab telefoni kõnedele
- võtab vastu postisaadetisi
- jälgib töökeskkonnas vajalike kantselei- ja hügieenitarvete olemasolu ja vajadusel tellib neid
- jälgib ja ka korraldab hoonetes tuleohutusnõuete täitmist, tulekahju korral hoonetes viibivate inimeste evakueerimist, vara päästmise ning tulekahju esmaste tulekustutusvahenditega kustutamise korraldamist
- lubab tehniliste süsteemide hooldusettevõtete töötajaid objektile

Nõuded kandidaadile:

- tal on töökohale vastavad teadmised ja oskused, sh valdab suhtlustasemel inglise keelt
- tal on arvuti kasutamise oskus
- tal on väga hea suhtlemisoskus

Kandideerimiseks palume saata avaldus ja elulookirjeldus
7. augustiks e-posti aadressile ylle.pallo@rmk.ee