

В новый офис организации «Альянс Гео 22», занимающейся кадастровыми работами требуется:

**Офис-менеджер, помощник кадастрового инженера (20 000-24 000 в месяц+премии)**

**Обязанности:**

Консультирование клиентов, прием заявок, заключение договоров, сканирование документов, отправка по электронной почте, организация выездов инженера на объекты, выдача готовых документов, выполнение иных поручений

**Требования:**

Уверенное знание ПК, умение пользоваться электронной почтой и оргтехникой, знание законодательства и документации, связанных с кадастровым учетом и регистрацией прав собственности на объекты недвижимости

Опыт кадастровых работ и соответствующее образование (земельно-имущественные отношения, землеустройство и кадастры и т.д.) будет преимуществом

**Условие:**

Испытательный срок 1 месяц

**График работы:**

9:00-18:00 понедельник-пятница, выходные: суббота, воскресенье

**Место работы:**

г.Барнаул, проспект Красноармейский

**Важно:**

Уникальная возможность приобрести знания и опыт в работе кадастрового инженера

**Контакты:**

8-913-029-1824, [alliance\\_geo\\_22@mail.ru](mailto:alliance_geo_22@mail.ru)