

Администратор корпуса (ключник)

Минск, Беларусь

На строительный объект приглашаем на работу Администратор корпуса (ключник)

Обязанности:

- Предоставление допуска и выдача ключей от этажей и помещений объекта;
- Вести учет выдаваемых ключей в журнале учета;
- Осуществление допуска собственников жилых помещений только в сопровождении ответственного представителя для осмотра помещений;
- Осуществление приемки помещений, в которых производилась работа на предмет целостности и сохранности помещения и находящегося там оборудования и материалов;
- Ежедневный отчет коменданту о состоянии корпуса.

Требования:

Исполнительность

Ответственность

Опыт работы на строительном объекте

Условия:

График работы 6/1 с 8:00 до 20:00, перерыв на обед 1 час.

Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц.

Цена: **800 Br**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Иванова Ольга

80299910239

пр.Независимости 49-404