**Дежурный администратор**

**От 23 000 до 27 000 рублей в месяц (**до вычета налогов)

**Требуемый опыт работы**:

**Регион работы:**

**Санкт-Петербург**, ВО ул. Уральская, д, 18, м. Приморская

**Описание вакансии, обязанности**

Осуществление обеспечения пропускного режима через контрольно-пропускной пункт (проходную). Постоянно находиться на проходной и осуществлять пропуск сотрудников предприятий (организаций) арендаторов/субарендаторов. Не допускать несанкционированного проникновения на территорию Объекта. Осуществлять сплошной учет в электронном виде в СКУД всех прибывающих/убывающих с объекта лиц и транспорта. Вести электронные журналы учета въезда (выезда) автотранспорта и посетителей без постоянного пропуска с указанием фамилии, даты, паспортных данных. Осуществлять пропуск и выезд автомобилей по постоянным и разовым пропускам.

**Мы предлагаем:**

— Постоянная работа в стабильной компании, полное рабочее время, работа на территории работодателя  
— Оформление в соответствии с трудовым законодательством.

— Класс условий труда 2 (допустимые)

— Все социальные гарантии

— Предоставление бытовых помещений,

— Режим работы : 1/3 , сменный режим работы: с 09.00 до 09.00, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

—Обучение за счет средств АО "Кожа" силами своих специалистов, методом индивидуального обучения.

**Требования к кандидату:**

Обучаемость, дисциплинированность, аккуратность, самостоятельность, стрессоустойчивость.

Отсутствие медицинских противопоказаний к работе с ночными сменами. От 18 лет.

Наличие Российского гражданства.

**Необходимые личные качества**: способность к самостоятельному принятию решений, стрессоустойчивость

|  |  |
| --- | --- |
| Контактное лицо:  Трофимова Галина  +7 (812) 350-29-30 +7 (911) 142 00 36  [g.trofimova@koja-spb.ru](mailto:g.trofimova@koja-spb.ru) |  |