

RESPONSABILE UFFICIO IMMOBILIARE LEASING

JOB DESCRIPTION

La risorsa si occuperà delle seguenti attività:

- Definizione contrattualistica leasing immobiliari
- Gestione contratti immobiliari pre-vendita (raccolta documentazione, caricamento pratica a sistema, predisposizione documentazione "standard")
- Gestione nuovi contratti immobiliari pre e post stipula (incarico a perito, verifica e organizzazione atto notarile, predisposizione contratto, predisposizione pagamento, passaggio a reddito e attività conseguenti)
- Gestione contratti immobiliari in ammortamento (problemi catastali, urbanistici, rapporti con la PA derivanti dalla proprietà degli immobili, sublocazioni, deleghe condomini, altre autorizzazioni varie, ecc.)
- Gestione riscatti
- Gestione rilocazioni: predisposizione contratto e modulistica
- Gestione Cantieri/SAL (stato avanzamento lavori)

IL CANDIDATO IDEALE

La risorsa ideale ha maturato esperienza in società di leasing nel comparto immobiliare o in alternativa ha maturato esperienza presso l'ufficio mutui di realtà bancaria.

Nello specifico deve possedere le seguenti caratteristiche:

- Conoscenza di base del leasing: strutture finanziarie di un contratto
- Esperienza in ambito immobiliare sulle specifiche caratteristiche del prodotto (rischi in capo alla società di leasing)
- Conoscenza delle procedure di acquisto di unità immobiliari (operatività di un rogito notarile, lettura delle perizie e di documentazioni tecniche/catastali)
- Capacità di relazionarsi con notai/tecnici/clienti per la stipula delle pratiche

L'OFFERTA

Si offre un contratto a tempo indeterminato ed una RAL commisurata all'effettiva esperienza del candidato.