

Company: Bhiraj REIT Management

Position: Asset Management Assistant Manager / Manager

บริษัท ภีระจ รีท แมนเนจเม้นท์ จำกัด ในฐานะผู้จัดการกองทรัสต์ (REIT Manager) เป็นบริษัทจำกัดซึ่งจดทะเบียนจัดตั้งขึ้นในประเทศไทยเมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2560 ปัจจุบันบริหารจัดการกองทรัสต์เพื่อการลงทุนในสิทธิการเช่าอสังหาริมทรัพย์ภีระจ ออฟฟิศ (BOFFICE) กองทรัสต์ฯ ได้ลงทุนในสิทธิการเช่าอาคารสำนักงานภีระจทาวเวอร์ แอท เอ็มควอเทียร์ และลงทุนในสิทธิการเช่าอาคารสำนักงานภีระจทาวเวอร์ แอท ไบเทค ทั้งนี้บริษัทมีความประสงค์จะรับพนักงานฝ่ายบริหารจัดการทรัพย์สิน เพื่อรองรับการขยายงานของบริษัท (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ BOFFICE ได้ที่ <http://www.bofficerreit.com>)

งานหลักของตำแหน่ง

ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานตามแผนงาน แผนปฏิบัติการ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและกลยุทธ์ในการจัดหาผลประโยชน์รวมถึงการดูแลการบริหารกองทรัสต์ โดยจะทำหน้าที่พิจารณาวางแผนการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงกำหนดกลยุทธ์ในการจัดหาผลประโยชน์จากอสังหาริมทรัพย์ และรวมถึงตรวจสอบการทำงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ เพื่อประโยชน์สูงสุดของกองทรัสต์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ให้เป็นไปตามสัญญาแต่งตั้งผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์
- พิจารณาความเหมาะสมของการเข้าทำธุรกรรมกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกองทรัสต์ (RPT)
- จัดให้มีการประเมินราคาทรัพย์สิน และสอบทานรายงานประเมินมูลค่าอสังหาริมทรัพย์
- จัดทำประกันภัยและพิจารณาวงเงินประกันภัย
- พิจารณาผลการดำเนินงานรายเดือนของทรัพย์สินของกองทรัสต์ และนำเสนอผลการดำเนินงานรายไตรมาสให้แก่คณะกรรมการบริษัท
- จัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีของกองทรัสต์ร่วมกันกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์
- ควบคุมดูแลทรัพย์สินของกองทรัสต์ และการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามสัญญาก่อตั้งทรัสต์และประกาศเกี่ยวข้อง
- พิจารณาและพัฒนาแนวแบบกลยุทธ์แผนธุรกิจของกองทรัสต์ร่วมกับผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์
- พิจารณาและคัดเลือกผู้บริหารอสังหาริมทรัพย์ และว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทรัสต์
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติผู้สมัคร

- อายุ 30 ขึ้นไป
- มีประสบการณ์ทำงานด้านอสังหาริมทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารอสังหาริมทรัพย์ การลงทุน หรือ การประเมินมูลค่าอสังหาริมทรัพย์อย่างน้อย 3 ปี
- ปริญญาตรี/โท ด้านอสังหาริมทรัพย์ การเงิน การบัญชี การบริหารธุรกิจ หรือที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้และความชำนาญในการใช้โปรแกรม MS Excel, MS Word และ MS PowerPoint

- มีทักษะในการสื่อสารที่ดี (Thai and English)

วันปฏิบัติงาน: จันทร์ – ศุกร์

สถานที่ปฏิบัติงาน: อาคารสมัชชชาวนิช 2 (UBCII) ใกล้กับ BTS สถานีพร้อมพงษ์

หากท่านใดสนใจ หรือ มีบุคคลแนะนำ ส่งประวัติการทำงานมาที่ brm@bhirajburi.co.th หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
คุณเรณูกา โทร. 097-012-4341