

Osiedle „Wałbrzyska ” należy do **Spółdzielni Mieszkaniowej „Mokotów”**. W swoich zasobach posiada 685 lokali mieszkalnych oraz 26 lokali użytkowych mieszczących się w 11 nieruchomościach. Łączna powierzchnia lokali mieszkalnych to 45133,12 m² i 1923,40 m² lokali użytkowych.

Specjalista ds. Administracyjno-Finansowych

Miejsce pracy: Warszawa

Oczekujemy:

- Doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku w Spółdzielni Mieszkaniowej - warunek konieczny.
- Wykształcenia- min. średnie, mile widziane ekonomiczne.
- Dobrej znajomości obsługi komputera (Word, Excel, programy księgowo).
- Dodatkowym atutem będzie umiejętność obsługi programu księgowego S-bit.
- Zaangażowania, dobrej organizacji pracy, rzetelności, odpowiedzialności i staranności.

Oferujemy:

- Gwarantujemy umowę o pracę w pełnym wymiarze etatu.
- Szkolenia zawodowe.
- Pracę w jednej z najstarszych Spółdzielni Mieszkaniowych w Polsce.
- Możliwość rozwoju i awansu zawodowego.

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie ewidencji środków trwałych (sporządzanie tabeli amortyzacji) oraz przedmiotów nietrwałych.
- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów w magazynie Osiedla, uzgadnianie kartotek stanu materiałów magazynowych z pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie magazynu.
- Bieżące księgowanie obciążeń i wpłat, analizowanie i uzgadnianie kont analitycznych lokali mieszkalnych i użytkowych w zakresie opłat eksploatacyjnych i spłaty kredytu mieszkaniowego.
- Wystawianie faktur VAT dla lokali użytkowych oraz innych podmiotów, na podstawie zawartych umów.
- Przygotowanie i opracowanie zawiadomień dla mieszkańców i właścicieli lokali użytkowych o wysokości opłat eksploatacyjnych na podstawie stawek zatwierdzonych przez Radę Osiedla i Radę Nadzorczą Spółdzielni.
- Przygotowanie monitów do dłużników posiadających zaległości w opłatach, dłużników skierowanych do egzekucji sądowej i komorniczej oraz do osób zalegających z płatnościami z tytułu dostaw, robót i usług.
- Naliczanie zasądzonych odsetek za zwłokę w płatnościach, na podstawie wyroku lub zakazu zapłaty.
- Przygotowanie potwierdzeń sald rozrachunkowych na koniec każdego roku kalendarzowego (IV kwartał) oraz na indywidualne zgłoszenie lokatora.
- Przygotowanie umów najmu pomieszczeń wspólnych nieruchomości (np. schowki, zsypy) i realizacja ich zapisów.

- Dokonywanie comiesięcznej analizy płatności opłat eksploatacyjnych i kredytów mieszkaniowych.
- Bieżące wprowadzanie zmian w zakresie korekty osób, aktualizacji nazwisk, zmiany statusu lokalu.
- Comiesięczne uzgadnianie konta „204” programu czynszowego i finansowo-księgowego.
- Sporządzanie not obciążeniowych z tytułu opłat eksploatacyjnych.
- Obsługa programu s.net+ (indywidualne konta internetowe): uaktualnianie bazy danych lokali, przesyłanie danych księgowych do programu, zamieszczanie korespondencji na indywidualnych kontach internetowych (e-book) oraz wydawanie loginów i haseł mieszkańcom.
- Współpraca z Radcą Prawnym Spółdzielni, w zakresie spłaty zadłużeń skierowanych do egzekucji sądowej i komorniczej.
- Załatwianie spraw bankowych, dostarczanie korespondencji do Zarządu S.M. „Mokotów” i innych jednostek gospodarczych.
- Prowadzenie kasy dla potrzeb Administracji (bez przyjmowania opłat czynszowych i kredytowych użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych).
- Sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.