

Warszawa 29.10.2024r.

OGŁOSZENIE

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Mokotów” Administracja Osiedla „Domaniewska ” w Warszawie
zatrudni osobę na stanowisko Administratora nieruchomości.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- odpowiedzialność za właściwy stan techniczny, sanitarny i estetyczny budynków oraz ich otoczenia,
- nadzór nad konserwacją sprzętu rekreacyjnego i placu zabaw,
- nadzór nad konserwacją zieleni oraz utrzymaniem zimowym nieruchomości,
- udział w przeglądach obligatoryjnych nieruchomości,
- współpraca z ubezpieczycielem nieruchomości,
- współpraca z działem księgowości dotycząca planów rocznych, lustracji, inwentaryzacji.
- Sporządzanie zestawień kosztów i przygotowanie danych do analizy kosztów,
- odpowiedzialność za dokumentację dotyczącą lokali mieszkalnych, użytkowych, oraz terenów zewnętrznych,
- bezpośredni nadzór nad pracą podległych gospodarzy domów i firm sprzątających,
- sprawy dotyczące odpadów komunalnych,
- współpraca z Ochroną Środowiska, Strażą Miejską, Policją, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- udział w posiedzeniach organów Spółdzielni.

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie,
- co najmniej 6-cio miesięczne doświadczenie w administrowaniu nieruchomościami,
- posiadanie zdolności analitycznych
- zdolności interpersonalne,
- wysoka kultura osobista,
- rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- dobry stan zdrowia umożliwiający pracę w nieruchomości i bezpośrednie kontakty z podwykonawcami i mieszkańcami oraz użytkownikami nieruchomości,
- **dobra obsługa komputera (exel, word) w tym znajomość arkusza kalkulacyjnego i edytora tekstu.**

Oferta powinna zawierać:

- życiorys (CV) wraz ze zdjęciem,
- informację o sposobie kontaktowania się z kandydatem (adres, telefon kontaktowy, adres e-mail),
- zaświadczenia potwierdzające staż pracy.

Oferujemy:

- Praca w stabilnej firmie
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na pełny etat,
- ciekawa i pełna wyzwania praca.
- Dostęp do szkoleń

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji na adres: al. Niepodległości 19 lok. 13, 02-653 Warszawa lub na adres e-mail: sm@domaniewska.com.pl

Termin składania ofert do **15.11.2024r do godz. 13.00.**

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662)"

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail.