

Spółdzielnia Mieszkaniowo-Budowlana „IMIELIN” zatrudni

Pracownika na stanowisku Administratora

Miejsce pracy Warszawa

Zadania:

- Administrowanie wybranymi nieruchomościami na terenie SMB „Imielin”,
- Koordynacja prac gospodarzy, grupy porządkowej oraz bieżący nadzór nad jakością świadczonych usług przez firmy współpracujące ze Spółdzielnią,
- Nadzór nad stanem technicznym obiektu,
- Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- Bieżąca obsługa mieszkańców w tym sprawna i rzetelna realizacja zgłaszanych spraw,
- Zlecanie i nadzór nad przeglądami,
- Optymalizacja kosztów utrzymania nieruchomości,
- Ścisła współpraca z kierownictwem oraz poszczególnymi działami.

Wymagania:

- Minimalne roczne doświadczenie w administrowaniu nieruchomościami,
- Wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe,
- Znajomość problematyki związanej z obsługą techniczną obiektów,
- Dobra znajomość pakietu Ms Office,
- Czynne prawo jazdy kat. B
- Umiejętność pracy w zespole,
- Odporność na stres i umiejętność zarządzania czasem, ustalanie priorytetów,
- Zdolności interpersonalne,
- Samodzielność, dyspozycyjność, terminowość oraz zaangażowanie,
- Kultura osobista oraz komunikatywność,

Mile widziane:

- Znajomość programu UniSoft
- Własny samochód

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (pełen etat),
- Atrakcyjne wynagrodzenie
- Samodzielne stanowisko przy jednoczesnym wsparciu przełożonych
- Ubezpieczenie grupowe,
- Prywatną opiekę medyczną.