

## ADMINISTRATOR DS. NIERUCHOMOŚCI

### Opis Stanowiska:

1. Nadzorowanie i bieżąca kontrola stanu technicznego nieruchomości, a także utrzymywanie porządku,
2. Prowadzenie dokumentacji nieruchomości, w tym m.in. dokumentacji technicznej i książki obiektu budowlanego,
3. Współtworzenie budżetu w zakresie konserwacji i napraw, analiza i kontrola finansowa kosztów w zakresie wykonywanych obowiązków,
4. Nadzór nad firmami podwykonawczymi, m.in.: firmami sprzątającymi, konserwacyjnymi, ochroniarskimi itp.
5. Przygotowywanie pism, ogłoszeń, zestawień ofertowych, zawiadomień, uchwał, planów gospodarczych,
6. Budowanie pozytywnych relacji z Zarządami oraz z mieszkańcami Wspólnoty, bieżący kontakt z mieszkańcami – kontakt telefoniczny, mailowy oraz osobisty,
7. Udział w organizacji zebrań właścicieli lokali w obsługiwanych Wspólnotach,
8. Dokonywanie systematycznych przeglądów budynku, składanie sprawozdań z tych czynności oraz kontrolowanie jakości usług w zakresie wywozu nieczystości, wodno-kanalizacyjnych, dostawy energii cieplnej, elektrycznej,
9. Zgłaszanie napraw i prac remontowych Zarządowi Wspólnoty Mieszkaniowej oraz potwierdzanie odbioru tych prac.

### Oczekiwania:

- wykształcenie wyższe, preferowane związane z nieruchomościami
- min. rok doświadczenia w administrowaniu nieruchomościami
- licencja zawodowa zarządcy nieruchomości – mile widziana
- wiedza teoretyczna i praktyczna z zarządzania wspólnotami mieszkaniowymi
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, szczególnie MS Excel
- samodzielność i inicjatywa przy rozwiązywaniu problemów
- komunikatywność, otwartość, dynamizm w działaniu

### Oferujemy:

- pracę przy nowoczesnych, prestiżowych nieruchomościach
- dostęp do narzędzi wspomagających pracę zarządcy
- kursy, szkolenia, możliwość ciągłego rozwoju, podwyższania kompetencji
- jasną i precyzyjną ścieżkę kariery
- przyjazną atmosferę pracy w zgranym zespole profesjonalistów