

23:22

O firmie

Zakres obowiązków

- współpraca z Zarządem
- stała komunikacja z mieszkańcami
- obsługa administracyjna – bieżąca aktualizacja dokumentów dotyczący zakwaterowanie mieszkańców
- obsługa eksploatacyjna – głównie prowadzenie ewidencji wszystkich lokali, sprzętu i ich użytkowników, a także kontrola stanu faktycznego całego budynku i części wspólnych. Dbanie o czystość na terenie budynku lub nadzór nad firmą sprząającą
- organizacja zebrań – zwoływanie wszelkich zebrań mieszkańców na podstawie decyzji Zarządu
- nadzór techniczny – kontrola prowadzenia konserwacji bieżących w budynku oraz instalacjach tj. instalacja ciepłej wody, elektryczna, domofonowa, antywłamaniowa, przeciwpożarowa itp.

Wymagania

- doskonała samoorganizacja
- rzetelność
- sumienność
- komunikatywność - kluczowa w kontaktach z ludźmi
- wykształcenie min. średnie
- wymagany j. polski i ukraiński/rosyjski komunikatywny

Mile widziane

- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku

Oferujemy

- umowę o pracę w pełnym wymiarze etatu
- wynagrodzenie 6 000 - 6 200 zł brutto / m-sc
- pracę w systemie zmianowym (8:00-16:00, 16:00-22:00, 10:00-18:00)