

## **SPECJALISTA ds. ADMINISTRACYJNO-EKONOMICZNYCH.**

### **Główne zadania:**

- prowadzenie rejestru i rozliczanie zużycia wody,
- prowadzenie rejestru usterek i awarii oraz zlecanie ich usunięcia,
- prowadzenie ewidencji umów,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- prowadzenie rejestru użytkowników garaży,
- przygotowywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- wystawianie faktur,
- wprowadzanie danych do Systemu ADA
- przygotowywanie protokołów zdawczo – odbiorczych lokali,
- przyjmowanie interesantów w zakresie swoich obowiązków i kompetencji,
- odpowiadanie na pisma w sprawach objętych zakresem obowiązków,
- kontakty z mieszkańcami.

### **Oczekiwania:**

- wykształcenie wyższe lub średnie,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, zwłaszcza Word, Excel,
- sumienność i dokładność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista i umiejętności komunikacyjne,
- znajomość Systemu ADA będzie dodatkowym atutem.

**Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji (CV i list motywacyjny) na adres e-mail [sekretariat@komunalni.com.pl](mailto:sekretariat@komunalni.com.pl).** Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Spółdzielnię Mieszkaniową „KOMUNALNI” z siedzibą w Bydgoszczy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922)”.

**Oferty będą przyjmowane do dnia 15 lutego 2019r.**