

## **Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Koninie**

### **poszukuje kandydata na stanowisko: Administradora budynków.**

**Miejsce pracy:** Konin

#### **Główne obowiązki administratora budynku :**

- administrowanie budynkami mieszkalnymi wielorodzinnymi oraz użytkowymi stanowiącymi własność Wspólnot Mieszkaniowych i Miasta Konin,
- kontrola nieruchomości,
- nadzór nad wykonywaniem prac świadczonych przez firmy zewnętrzne w zakresie usług komunalnych, sprzątnięcia i utrzymania czystości nieruchomości i konserwacji,
- rozliczanie i analiza kosztów oraz mediów dostarczanych do budynków,
- rozliczanie i analiza odczytów wodomierzy lokalowych i liczników ciepła,
- przygotowywanie danych do rozliczenia mediów właścicielom i najemcom lokali,
- sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań na potrzeby Zarządu Spółki, właścicieli wspólnot mieszkaniowych oraz Urzędu Miejskiego w Koninie,
- organizowanie i uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- uczestniczenie w eksmisjach, komisjach, spotkaniach i naradach dotyczących zadań realizowanych przez pion,
- wystawianie faktur.

#### **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wykształcenie min. średnie o profilu budowlanym, ekonomicznym lub administracyjnym,
- biegła znajomość pracy na komputerze,
- doświadczenia zgodne z wyuczonym zawodem – min. 3 letni staż pracy,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- dobra organizacja pracy własnej oraz zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, odporność na stres,
- zdolność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- znajomość obowiązującego prawa w zakresie: Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.

#### **Warunki pracy:**

- miejsce wykonywania pracy na piętrze budynku - bez windy oraz nieruchomości na terenie Miasta Konina,
- praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godz.,
- obsługa urządzeń biurowych.

#### **Wszystkich zainteresowanych prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres:**

Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej  
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
ul. Marii Dąbrowskiej 8  
62-500 Konin  
lub mailowo na adres: [sekretariat@pgkim.konin.pl](mailto:sekretariat@pgkim.konin.pl)

**Termin składania ofert:** do dnia 05 listopada 2018 roku (możliwa praca od zaraz).

#### **Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.**

W nadsyłanych dokumentach prosimy o dopisanie klauzuli:  
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez PGKiM Sp. z o.o. w Koninie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji niniejszego procesu rekrutacji oraz na potrzeby przyszłych rekrutacji.