

**Uwaga!**

Do naszego zespołu poszukujemy nowego pracownika administracyjno – biurowego.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- obsługa Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie technicznym
- prowadzenie dokumentacji technicznej wspólnot mieszkaniowych
- zlecanie i nadzorowanie remontów bieżących
- mile widziana znajomość sporządzania kosztorysów na roboty budowlane lub instalacyjne
- prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego
- przygotowywanie umów na roboty budowlane
- sporządzanie planów remontów
- udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych

Idealny kandydat powinien posiadać wiedzę z zakresu budownictwa i remontów budownictwa mieszkaniowego.

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie techniczne – technik budownictwa
- znajomość ustawy Prawo budowlane i rozporządzeń wykonawczych
- znajomość MS Office, MS Exel, MS Word
- umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów
- umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne
- bardzo dobra organizacja pracy

Dokumenty można składać w Sekretariacie spółki ...Domaro (ul. dr. L. Mendego 2 44-300 Wodzisław Śląski).

Osoba do kontaktu: Kazik Katarzyna tel. 693 959 568

Do dokumentów aplikacyjnych prosimy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Dział Wspólnot Mieszkaniowych

(32) 455 30 37 wew. 25