



Τίτλος Θέσης:	Λειτουργός ΔΙΠΤΟΚ	Αναφέρεται σε:	Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης Κτιρίων
Τμήμα:	Οικονομικής Διαχείρισης Κτιρίων	Εποπτεύει:	Δ/Ι

Λεπτομέρειες και περιγραφή θέσης:

ΣΚΟΠΟΣ ΘΕΣΗΣ

Η περάτωση όλων των υποχρεώσεων που αναλαμβάνει η εταιρεία βάση συμβολαίου καθώς και η τήρηση των συμφωνηθέντων χρονοδιαγραμμάτων όσον αφορά τα κτίρια που η εταιρεία διαχειρίζεται .

ΕΥΘΥΝΕΣ

- ✓ Διαχειρίζεται όλες τις εισερχόμενες κλήσεις και email που αφορούν τα κτίρια και ενεργεί ανάλογα (εξυπηρέτηση πελάτη, καταγραφή μηνύματος, προώθηση μηνύματος στο κατάλληλο άτομο κλπ.)
- ✓ Προσθέτει κάθε νέο κτίριο που διαχειρίζεται στο mxblor
- ✓ Διαχειρίζεται το αρχείο με τα κτίρια και τις πολυκατοικίες
- ✓ Συνεργάζεται με το τμήμα κατασκευών για να επιλύσει τεχνικά θέματα που αφορούν τα κτίρια
- ✓ Ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για τη διαδικασία προώθησης προσφοράς για διαχείριση
- ✓ Συντονίζει και τηρεί τους φακέλους για τις προσφορές διαχείρισης που στέλνονται τόσο ηλεκτρονικά όσο και σε hard copy
- ✓ Επικοινωνεί με τους πελάτες και μεριμνά για την εξυπηρέτησή τους
- ✓ Στέλνει προσφορές διαχείρισης καθώς και προσφορές σε περίπτωση βλαβών ή συντηρήσεων
- ✓ Ετοιμάζει και στέλνει επιστολές στα διάφορα κτίρια και πολυκατοικίες που διαχειρίζεται η εταιρεία
- ✓ Ετοιμάζει τα κοινόχρηστα των κτιρίων και τα αποστέλλει με βάση τα συμφωνηθέντα χρονοδιαγράμματα
- ✓ Ετοιμάζει οικονομικές καταστάσεις του έτους και οικονομικές καταστάσεις ανα μονάδα όποτε του ζητηθεί
- ✓ Επιβλέπει τις εισπράξεις και ετοιμάζει τα ταμεία για τα κτίρια που διαχειρίζεται η εταιρεία
- ✓ Συμμετέχει σε δραστηριότητες κατάρτισης που οργανώνονται από την εταιρεία
- ✓ Συμμετέχει σε γενικές συνελεύσεις πολυκατοικιών
- ✓ Άλλα συναφή καθήκοντα



ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

- ✓ Πτυχίο ή δίπλωμα σε οποιοδήποτε κλάδο σπουδών κατά προτίμηση τεχνικής κατεύθυνσης (Μηχανικός, Τεχνικός, Λογιστική κλπ.)
- ✓ Πολύ καλή γνώση υπολογιστών συμπεριλαμβανομένων των ms office, μέσω online επικοινωνίας, Autocad και σύγχρονων τεχνολογικών εφαρμογών
- ✓ 6 μήνες εμπειρία σε σχετικό αντικείμενο

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- ✓ Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας
- ✓ Πολύ καλές επικοινωνιακές δεξιότητες
- ✓ Πολύ καλές οργανωτικές δεξιότητες και αποτελεσματική διαχείριση χρόνου
- ✓ Ικανότητα εργασίας κάτω από πίεση
- ✓ Ικανότητα επίλυσης προβλημάτων
- ✓ Κριτική σκέψη
- ✓ Ηθική και εχεμύθεια
- ✓ Αξιοπιστία
- ✓ Ομαδικότητα
- ✓ Διάθεση για συνεχή μάθηση και βελτίωση

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- ✓ Ενεργεί βάσει των matrix (ειδικά πρωτόκολλα εταιρείας)12Α,24

Ετοιμάστηκε από:	Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
Εγκρίθηκε από:	
Έκδοση/ενημέρωση:	Δημιουργία: 30/4/2019