

Spółdzielnia Mieszkaniowa „MIŁA” zatrudni pracownika na stanowisko **ds. czynszów i windykacji**

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją czynszów:
 - a) dokonywanie comiesięcznych obciążeń czynszowych lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, schowków, garaży, reklam i dzierżawy,
 - b) wystawianie FV za lokale mieszkalne,
 - c) prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń z tyt. czynszu z członkami Spółdzielni, właścicielami, najemcami lokali mieszkalnych oraz najemcami lokali użytkowych, garaży, schowków, reklam i dzierżawy,
 - d) udzielanie dokładnych i rzetelnych wyjaśnień(indywidualnych, telefonicznych, pisemnych, e-mailowo) w sprawach czynszowych,
 - e) analizowanie kont rozrachunkowych z tytułu należności czynszowych (m.in. bilansowanie stanu kont, ustalanie stanu należności przedawnionych etc.),
 - f) sporządzanie comiesięcznej noty księgowej dotyczącej sprzedaży działalności podstawowej i uzgadnianie jej z syntetyką do dnia 15 go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (lokal mieszkalne, użytkowe, reklam, garaże i schowki),
 - g) wprowadzanie i drukowanie zmian opłat w wysokości czynszu dla lokali mieszkalnych, użytkowych, reklam, schowków i garaży oraz przygotowywanie korespondencji z tym związanej do adresatów,
 - h) uzgadnianie i drukowanie miesięcznych rejestrów sprzedaży,
 - i) wprowadzanie zmian danych w bazie danych księgowości w związku z przekształceniem lokalu w odrębna własność,
 - j) naliczanie odsetek za zwłokę w opłatach czynszowych dla lokali mieszkalnych, użytkowych, reklam, garaży, schowków,
 - k) dokonywanie rocznych rozliczeń mediów dla użytkowników lokali,
 - l) rozliczanie nadpłat przy sprzedaży
2. Prowadzenie spraw windykacji czynszów lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży poprzez:
 - a) wysyłanie upomnień od pierwszego miesiąca do trzech miesięcy,
 - b) wysyłanie wezwań do zapłaty od trzech miesięcy i powyżej trzech miesięcy,
 - c) wysyłanie i uzgadnianie salda rocznego dla lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, reklam, dzierżaw i schowków.
3. Bieżąca współpraca z Radcą Prawnym i Komornikiem Sądowym w sprawach spornych,
4. Przygotowanie danych do sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie zadłużeń lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, reklam schowków,

Nasze wymagania:

- wykształcenie średnie / wyższe
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- znajomość zagadnień i zasad funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych
- znajomość programu S_BIT
- znajomość pakietu MS Office
- umiejętności pracy w zespole.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu
- pracę w dobrej lokalizacji
- samodzielne stanowisko.

Osoby zainteresowane zatrudnieniem prosimy o przesłanie CV poprzez aplikuj lub złożenie go bezpośrednio w biurze Spółdzielni przy ul. Anielewicza 23A, 01-026 Warszawa do dnia **31.10.2025 r.**

W CV prosimy zamieścić następującą klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „MIŁA” w celu prowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na aplikowane przeze mnie stanowisko. „Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania moich danych osobowych i ich administrowania, zamieszczoną na stronie internetowej Spółdzielni.”

PEŁNOMOCNIK ZARZĄDU


Janina Chmielnicka

PREZES ZARZĄDU
S.M. „MIŁA”


Dominik Cygan