

Oferta de treball: Responsable Administració d'habitatges.

La Fundació Hàbitat3 - Gestora d'habitatge social del Tercer Sector Social de Catalunya -, necessita incorporar al seu equip un/a Administrador d'habitatges polivalent per gestionar el parc d'habitatges de lloguer social de la Fundació i donar suport a l'Àrea d'Administració Social d'habitatges.

Busquem una persona organitzada, dinàmica, i polivalent amb experiència en administració de finques (propietat vertical), amb sensibilitat per l'àmbit social, per treballar en equip i créixer professionalment amb la Fundació.

Funcions a desenvolupar:

Es responsabilitzarà de:

- Emissió dels contractes de lloguer, contractes de cessió d'ús i altres documents contractuals.
- Control de venciments i renovacions de tots els contractes.
- Repercussions i increments de renda.
- Emissió de rebuts, remeses de lloguers i pagaments propietaris.
- Gestió i control de pagaments de comunitats de propietaris i control de documentació i acords de juntes.
- Gestió administració online.
- Elaboració d'informes de l'àrea.
- Suport al responsable .

Experiència laboral i coneixements:

Es demana:

- Llicenciat en dret, ciències econòmiques o similar.
- Experiència en administració finques (propietat vertical) i/o gestió immobiliària d'empreses gestores d'habitatges de lloguer
- Habituat a gestionar un parc extens d'habitatges..
- Usuari avançat programa TAAF.
- Usuari avançat d'Excel.

També es valoraran:

- Formació, coneixements i/o experiència en entitats sense ànim de lucre.

Competències:

- Persona organitzada, proactiva i dinàmica amb sensibilitat social.
- Bon comunicador i resolutiu.
- Capacitat d'anàlisi i planificació de tasques.
- Capacitat d'innovació i propostes de millora.

Oferim: Horari de jornada completa (38,5 hores/setmana), amb incorporació immediata. Bon ambient de treball i horari flexible de treball. La retribució serà de 23.000.-€ bruts anuals.

Les condicions per al lloc de treball es regiran segons el Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc.

Amb motiu del Covid-19, el procés de selecció es farà de forma virtual i les tasques a realitzar seran alternant teletreball amb dies presencials a la oficina.

Com respondre a l'oferta:

Feu-nos arribar el currículum i una carta de presentació fins al 30/4/2021 explicant *què pots aportar a l'equip de la Fundació Hàbitat3* a rrhh@habitat3.cat, indicant en l'assumpte del correu electrònic "Responsable Administració d'habitatges".

Només es contactaran les persones pre-seleccionades.

Es garanteix la màxima confidencialitat, segons la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

Barcelona, a 14 d'abril de 2021