

Nabídka zaměstnání

**Stavební bytové družstvo Plzeň-jih
Hlávkova 23, Přeštice**

Přijme

Administrativního pracovníka bytového úseku – evidence plateb, pošty a pokladní

Požadavky:

- SŠ vzdělání s maturitou, ekonomický směr výhodou
- počítačová způsobilost
- hmotná odpovědnost
- příjemné vystupování, komunikativnost, vstřícnost
- evidence zálohových plateb bydlících (upomínky a podklady pro vymáhání soudní cestou),
- evidence členských příspěvků nebydlících
- evidence došlé a odešlé pošty (datové schránky, program DOMUS)
- pokladna družstva (příjem a výdej)
- sekretariát předsedy představenstva družstva
- archivace dokladů
- podklady pro jednání představenstva a shromáždění delegátů (příprava a zápisy, usnesení)
- praxe v oboru vítána

Nástup od prosince 2020

Informace na tel.: 377 981 253, 602 185 775 (p. Majer)