Начальник домоуправления

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о вакансии:** | |
| Наименование вакансии (Профессия/Должность): | Специалист по обработке обращений граждан (аварийно-диспетчерской службы) |
| Количество рабочих мест: | 1 |
| Зарплата (руб.): | От 28 000 до 40 000 |
|  |  |
| Форма оплаты труда: | Тарифная премиальная |
| Характер работы: | Постоянная |
| Режим работы: | 1 смена 5 дней в неделю |
| Сфера деятельности: | Административный персонал |
| Должностные обязанности | Осуществляет обработку обращений граждан, поступивших на портал «Наш Санкт-Петербург» СПб ГКУ «ГМЦ» 004. Еженедельно формировать отчет со сроками рассмотрения обращений граждан по подразделениям ЖКС. |
| Предоставляемые льготы: | Социальный пакет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Адрес, контактная информация:** | | | | |
| Отображать предприятие: | Да | | | |
| Наименование организации: | | [ООО ЖИЛКОМСЕРВИС 1 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА](https://www.r21.spb.ru/empl/employers/personal.htm?id=27668@egOrganization) | |
| Адрес организации: | | | 190008, СПб, АДМИРАЛТЕЙСКИЙ, ЛАБУТИНА УЛ, дом 24 | |
| Контактное лицо: | | | ЙОНАШ ВИКТОРИЯ АЛФРЕДОВНА | |
| Телефон: | | | 3162222 | |
| e-mail: | | | Ok9312100869@mail.ru | |
| Агентство занятости населения: | | | АЗН Адмиралтейского района СПб | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Требования к соискателю:** | | | |
| Образование: | Среднее профессиональное | |
| Требования к кандидатам | | Опыт работы в жилищно-коммунальном хозяйстве на аналогичной должности приветствуется. Должен знать: Правила и нормы технической эксплуатации жилого фонда. Знание ПК. | |