

**Descrição da Função:**

- Convocar e presidir a assembleias dos condóminos, bem como elaborar as respetivas atas;
- Elaborar o orçamento das receitas e despesas referentes a cada exercício;
- Regular o uso dos bens comuns e a prestação dos serviços de interesse comum;
- Executar as deliberações emanadas das assembleias;
- Assegurar a divulgação das regras respeitantes à segurança do edifício ou conjunto de edifícios, designadamente à segurança dos equipamentos de uso comum;
- Gestão e administração dos condomínios de acordo com os valores e princípios da marca;
- Elaborar e apresentar propostas de administração a novos condomínios;
- Controlo da gestão de ocorrências;
- Controlo da gestão de cobranças;
- Relacionamento e negociação com fornecedores
- Atendimento a condóminos (telefónico e presencial).

**Requisitos:**

- - Escolaridade mínima: 12º Ano
- - Experiência na área administrativa e comercial
- - Capacidade de gestão e acompanhamento de clientes
- - Capacidade comunicativa, facilidade de relacionamento interpessoal e espírito de equipa
- - Capacidade de adaptação, iniciativa e dinamismo
- - Perfil orientado para resultados

**Oferta**

- Uma boa oportunidade para o seu crescimento e desenvolvimento profissional num projeto ambicioso de grande valor acrescentado;
- Local de trabalho: Bobadela e/ou Parque das Nações.

**Contactos:**

Telefone: 210 106 880

Telemóvel: 938 059 396

Email: bobadela@ldc.pt