

## **„НАЦИОНАЛЕН ДВОРЕЦ НА КУЛТУРАТА КОНГРЕСЕН ЦЕНТЪР СОФИЯ“ ЕАД**

обявява свободна позиция за длъжността  
КОНСУЛТАНТ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА

Място на работа: гр. София, пл. „България“ №1, Централна сграда,  
сектор „Наеми“

### **Основни отговорности:**

Опера с електронния софтуер на дружеството за управление на сгради, като поддържа актуална информация в досиетата на наемателите, включително качва документи и кореспонденция между страните, следи плащанията и задълженията на наемателите, начислява месечните фактури за наем на помещения и дебитни известия за режийните разходи /ел.енергия, топлинна енергия, вода, такса управление, такса смет/, следи за своевременното събиране на тези задължения чрез изпращане на съобщения и телефонни обаждания; следи и отговаря на подадените сигнали от наемателите чрез електронната система. Води регистър на сключените договори и регистър на свободните площи, за които отговоря.

Изготвя следните видове документи: проекти на договори и анекси, оферти за наем на помещения, предложения договори за наем, становища във връзка с договорите за наем, писма до наемателите, свързани с договорните отношения, докладни записки във връзка със състоянието на отдаваемите помещения, справки за свободните и заетите площи, справки за приходите и задълженията на наемателите, периодични отчети за дейността на сектора и др. Изготвя и изпраща напомнителни писма при закъснение в изплащане на задълженията от страна на съответния наемател, следи изпълнението на договорите за наем, съгласно Правилата за работа на сектор „Наеми“ към „Национален дворец на културата - Конгресен център София“ ЕАД. Отчита резултатите от дейността на сектора, като предоставя информация за приходите от дейността и задълженията пред прекия ръководител и ръководител отдел, след съгласуване с отдел „Счетоводство и финанси“. Съдейства при планирането и провеждането на срещи с потенциални клиенти във връзка с отдаването под наем на търговски площи и извършването на огледи;

Подпомага преговорите с наематели за отдаване под наем на офис, търговски и др. видове площи в сградите на НДК;

Подпомага ръководството, като обобщава и анализира информацията за техническото състояние на подлежащите на отдаване обекти, изготвя докладни записки и предложения до ръководството за необходимостта от подобрения и ремонти в отдаваемите под наем помещения;

Разглежда оплаквания и възражения от страна на наемателите, съдейства при решаване на възникналите проблеми;

Подготвя необходимата информация за помещението, свързана с офертирането към клиенти.

**Изисквания към кандидатите:**

- Висше образование, о.к.с. „бакалавър“ с предимство техническа или икономическа специалност.
- Минимум 2 години професионален опит по сходни длъжности.
- Компютърна грамотност: Microsoft Office, ползване на специализиран софтуер.
- Владее на английски език на работно ниво.

**Предлагаме:**

Работа в опитен екип с възможности за обучение и професионално развитие в динамична среда.

Основна месечна работна заплата –2100,00 лв.

Възможност за ползване на паркомясто и здравно застраховане на преференциални цени.

Допълнително месечно възнаграждение за транспорт в размер на 100 лв.

Ваучери за храна в размер на 200 лв. месечно.

Служебен абонамент към мобилен оператор.

*Ако проявявате интерес, моля изпратете автобиография в срок до 30.09.2024г.*

*вкл. на e-mail: [duzunova@ndk.bg](mailto:duzunova@ndk.bg)*

*За информация: сл. тел. 02 916 6895*