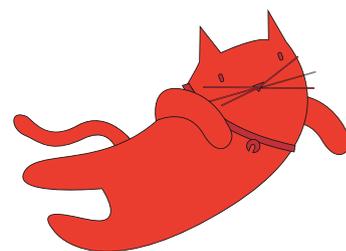


## ADMINISTRADOR DE FINCAS

Es la persona que oficialmente representa al despacho de cara a las Comunidades, en pocas palabras, es la cara de la empresa que a través de su imagen tanto en las Juntas Generales como en su trato con propietarios, proveedores y potenciales Comunidades, será el responsable de que el funcionamiento interno de la empresa y todo el trabajo que se realiza en el despacho, se traslade de la mejor manera a los agentes externos.

El Administrador asumirá las siguientes responsabilidades:

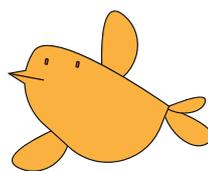
- Responsable preparación y envío Convocatorias, Redacción y envío de Actas y asistencia a las Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- Asistencia a Juntas Rectoras o de Comisión de Obras.
- Apoyo y control del buen desarrollo de las funciones asignadas al GESTOR.
- Control de la morosidad (Reclamación periódica deudas y Preparación documentación monitorios).
- Análisis de las cuentas (Tesorería y Ajuste al presupuesto) y estudio de medidas de ahorro.
- Recoger o entregar Documentación de Comunidades en caso de cambio Admon.
- Asistencia a Juicios y a eventos de formación en el Colegio de AAFF.
- Celebración de reuniones importantes con Presidente, Proveedores u Organismos Públicos.
- Redacción de comunicaciones y circulares a los propietarios y envío burofaxes.



## GESTOR DE FINCAS

De hecho el buen desarrollo de las funciones del GESTOR en cada uno de los despachos es la clave fundamental no solo para que la Gestión y Administración de las Comunidades sea lo más eficaz y eficiente posible, sino para que las JUNTAS GENERALES sean un éxito y se puedan conseguir más Comunidades entre otras cosas. El Gestor asumirá las siguientes responsabilidades:

- Planificación y Gestión Tareas de los acuerdos tomados en las Juntas Generales.
- Resolución de incidencias, siniestros y Solicitud presupuestos.
- Organización Despacho y Atención telefónica.
- Control de la caducidad de los contratos de ascensores y Pólizas de Seguro.
- Control cumplimiento y gestión inspecciones periódicas oficiales Comunidades (ascensores, tema eléctrico y depósitos de agua).
- Envío y preparación de Cartas a correos.



## RESPONSABLE DE AREA CONTABILIDAD Y FINANCIERA

Este puesto será desempeñado por una persona, tiene como objetivo llevar todo lo que es la operativa contable, laboral y fiscal del despacho y de las comunidades. Incluirá de las siguientes funciones:

- Actualización de los Bancos de las Comunidades.
- Registro de facturas de las comunidades.
- Generación y envío de remesas bancarias.
- Llevar la gestión contable, laboral y fiscal del despacho.
- Control de Prevención de Riesgos Laborales de porteros.

