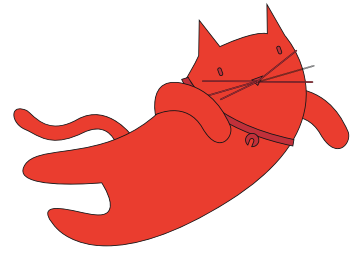


ADMINISTRADOR DE FINCAS

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:

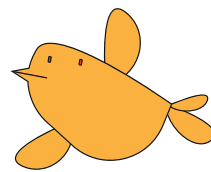
- Responsable preparación y envío Convocatorias, Redacción y envío de Actas y asistencia a las Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- Asistencia a Juntas Rectoras o de Comisión de Obras.
- Apoyo y control del buen desarrollo de las funciones asignadas al GESTOR.
- Control de la morosidad (Reclamación 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.

