Warszawa, dnia 13.11.2026 r.

POLITECHNIKA WARSZAWSKA POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO:
REFERENT / SPECJALISTA* DS. FINANSOWYCH (m/k)
ADMINISTRACJA BUDYNKÓW MIESZKALNYCH

** Zaszeregowanie kandydatki/kandydata zależeć będzie od jej/jego kompetencji i doświadczenia*

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (zatrudnienie na podstawie umowy o pracę; pełen wymiar czasu pracy);
- możliwość otrzymania innych dodatków wynikających z Regulaminu wynagradzania PW oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw.13-stka);
- możliwość wypoczynku w Ośrodkach Wczasowych PW: Sarbinowo, Ublik, Grybów; Wilga;
- możliwość wykupienia grupowego ubezpieczenia na życie, prywatnej opieki medycznej, programu sportowo-rekreacyjnego Benefit;
- darmowe zajęcia sportowe prowadzone w obiektach Politechniki Warszawskiej;
- dofinansowanie do żłobka;
- nieoprocentowane bądź nisko oprocentowane pożyczki z PKZP lub ZFŚS;
- dofinansowanie wypoczynku, zajęć sportowych oraz wydarzeń kulturowych;
- możliwość skorzystania z miejsc parkingowych dla aut i rowerów;
- benefity PW: „Pracuj z nami na PW! Informator o benefitach dla kandydatów”

Zakres obowiązków na stanowisku:

- kompleksowa obsługa procesu najmu lokali mieszkalnych, w tym przygotowywanie, ewidencjonowanie i wyrejestrowywanie umów najmu;
- przygotowywanie protokołów zdawczo-odbiorczych nieruchomości oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów najemców (w tym pustostanów);
- finansowa obsługa najemców poprzez prowadzenie imiennych kartotek lokali, sporządzanie oraz księgowanie miesięcznych obciążeń z tytułu czynszu i mediów;
- bieżąca analiza kont najemców, sporządzanie zestawień obrotów i sald, potwierdzanie zgodności sald należności oraz naliczanie odsetek od zadłużeń;
- prowadzenie działań windykacyjnych, w tym wysyłanie monitów, wezwań do zapłaty oraz informacji o saldach;
- przygotowywanie pełnej dokumentacji spraw spornych w celu skierowania ich na drogę sądową;
- bieżąca obsługa najemców: przyjmowanie, rejestrowanie oraz analizowanie wniosków i zgłoszeń, a także udzielanie informacji;
- ścisła współpraca z Komisją Mieszkaniową PW w zakresie raportowania oraz udzielania informacji o najemcach i lokalach;
- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w obszarze merytorycznym sekcji finansowo-ekonomicznej;
- sporządzanie analiz, raportów i sprawozdań na potrzeby kierownictwa jednostki oraz władz Uczelni;
- współudział w tworzeniu projektów aktów wewnętrznych jednostki w zakresie realizowanych zadań;
- aktywne uczestnictwo w komisyjnym przekazywaniu lokali mieszkalnych najemcom.

Wymagania stawiane kandydatom:

- wykształcenie średnie lub wyższe (preferowane kierunki: ekonomia, finanse, rachunkowość);
- biegła obsługa komputera oraz bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- znajomość przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
- wysoko rozwinięte kompetencje interpersonalne, w tym odporność na stres oraz cierpliwość w kontakcie z wymagającym klientem;
- umiejętność analizy dokumentów;
- wysoka kultura osobista, uczciwość i sumienność;
- pracowitość, dokładność, odpowiedzialność oraz wysoki stopień samodzielności w działaniu.

Mile widziane:

- doświadczenie na podobnym stanowisku pracy;
- znajomość programów dedykowanych do obsługi i zarządzania nieruchomościami;
- znajomość systemu SAP w zakresie finansowo-księgowym.

Zainteresowane osoby prosimy o aplikowanie przez poniższy link:
https://system.erecruiter.pl/FormTemplates/RecruitmentForm.aspx?WebID=34dbf8faf45940af95f58fad968e0320

Termin składania ofert: 13 grudnia 2026 r.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi osobami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.