

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟ ΣΤΕΓΑΣΗΣ

Η εταιρία διαχείρισης των **φοιτητικών εστιών του Πανεπιστημίου Frederick, Platonos Residences** ζητά άτομο για πλήρωση θέσης Λειτουργού Στέγασης.

ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

Ο/η Λειτουργός Στέγασης έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με ενδιαφερόμενους φοιτητές καθώς και με τους φοιτητές που διαμένουν στις εστίες, της υλοποίησης των πολιτικών λειτουργίας των εστιών και γενικότερα του συντονισμού με όλα τα αρμόδια μέρη ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία των φοιτητικών εστιών του Πανεπιστημίου Frederick.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Συγκεκριμένα, ο/η Λειτουργός Γραφείου Στέγασης:

1. Στελεχώνει το Γραφείο Επικοινωνίας της φοιτητικής Εστίας.
2. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση και με εξωτερικούς συνεργάτες για ζητήματα που αφορούν στη Φοιτητική Εστία.
3. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου Frederick σε σχέση με την διαμονή των φοιτητών.
4. Επικουρεί την ανάπτυξη και αξιολόγηση διαδικασιών και κανονισμών που αφορούν στις λειτουργίες της Φοιτητικής Εστίας.
5. Εκδίδει έντυπο και ηλεκτρονικό πληροφοριακό και προωθητικό υλικό και έχει την ευθύνη του περιεχομένου και ανανέωσής του στη σχετική ιστοσελίδα.
6. Λειτουργεί ως σημείο αναφοράς και παρέχει πληροφορίες σε υποψήφιους/ες φοιτητές/τριες για τη Φοιτητική Εστία του Πανεπιστημίου καθώς και, σε συνεργασία με το Πανεπιστήμιο, πληροφόρηση σε σχέση με άλλες επιλογές διαμονής και συμμετέχει σε δραστηριότητες υποδοχής και ενημέρωσης νέων φοιτητ(ρι)ών.
7. Διαχειρίζεται το ηλεκτρονικό σύστημα υποβολής αιτήσεων διαμονής και επιλογής φοιτητ(ρι)ών για διαμονή στη Φοιτητική Εστία.
8. Διεκπεραιώνει τη διαδικασία παράδοσης – παραλαβής των δωματίων στις Φοιτητικές Εστίες, σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες.
9. Επιβλέπει τις καθημερινές λειτουργίες και δραστηριότητες της Φοιτητικής Εστίας διασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία της.
10. Επιβλέπει την εφαρμογή και συμμόρφωση με τους Κανόνες Διαμονής και προωθεί ενοίκους για πειθαρχικό έλεγχο σε περίπτωση μη συμμόρφωσής τους.
11. Επιβλέπει την τήρηση του προγράμματος πληρωμής των ενοίκων και ακολουθεί τις διαδικασίες ενημέρωσης ενοίκων για τυχόν καθυστερημένες πληρωμές.
12. Λειτουργεί ως σημείο αναφοράς για τους/τις ενοίκους της Φοιτητικής Εστίας, φροντίζει για την ασφάλεια, υγεία και ευημερία τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πανεπιστημίου ή/και εξωτερικούς συμβούλους.
13. Διαχειρίζεται παράπονα των ενοίκων.
14. Χειρίζεται έκτακτα / επείγοντα περιστατικά.
15. Ελέγχει και προωθεί για πληρωμή τιμολόγια που αφορούν τους χώρους της Φοιτητικής Εστίας.
16. Ετοιμάζει εκθέσεις αναφορικά με τη λειτουργία της Φοιτητικής Εστίας και υποβάλλει εισηγήσεις για την αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη λειτουργία της.
17. Εκτελεί όποια άλλα καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Ο ιδανικός υποψήφιος θα πρέπει να έχει

- Άριστη γνώση της ελληνικής και αγγλικής γλώσσας.
- Πολύ καλή γνώση Η/Υ – MS Office.
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, ομαδικότητα, οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες,
- Διαπροσωπικές δεξιότητες, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών.
- Άδεια οδήγησης
- Πτυχίο πανεπιστημίου στους τομείς διοίκησης ή κοινωνικών επιστημών καθώς και προηγούμενη εργασιακή πείρα σε παρόμοια θέση θα θεωρηθεί επιπλέον προσόν.

Όλα τα βιογραφικά θα αξιολογηθούν και θα επικοινωνήσουμε με τους/τις υποψήφιους/ες που πληρούν τα προσόντα για διευθέτηση συνέντευξης.

Οι ενδιαφερόμενοι/ες θα πρέπει να στείλουν το βιογραφικό τους σημείωμα μέχρι τις **15 Ιουνίου 2024** στην ηλεκτρονική διεύθυνση vacancies@frederick.ac.cy με **θέμα «Accommodation Officer»**.

Όλα τα βιογραφικά θα τύχουν εμπιστευτικού χειρισμού.