

ASUNTOSIHTTEERI

Taustatietoja työnantajasta

Kokkolan Talohoito Oy (yhtiö) on Kokkolan kaupungin 100 % omistama tytäryhtiö ja yhtiö kuuluu Kokkolan kaupunkikonserniin. Yhtiö vastaa Kokkolan kaupungin omistamien tytäryhtiöiden mm. Kokkolan Vuokra Asunnot Oy, Kiinteistö Oy Tankkari, Koivuhaan Palvelukeskus Oy, Kiinteistö Oy Kokkolan Snellman isännöinti-, vuokraus-, asukas- huolto- ja rakennuttamispalveluista. Hoidossamme on yli 2 000 vuokra-asuntoa ja noin 80 vuokra-asuntokohdetta Kanta-Kokkolassa, Lohtajalla, Kälviällä ja Ullavassa. Kaupunkikonserniin liittyvänä yhteistyönä hoidamme lisäksi mm. taloushallintopalveluita Kokkolan Teollisuuskylä Oy:lle ja sen tytäryhtiöille sekä Kiinteistö Oy Kokkolan Innogatelle. Kokkolan Talohoidon toimihenkilö-, huolto- ja remonttihenkilökunnan määrä on 25. Yhtiön toimisto sijaitsee Koivuhaan Palvelukeskuksessa os. Mäntynäädänkatu 6, 67800 Kokkola.

Tehtävän kuvaus

Haemme joukkoomme asuntosihtteeriä vakituiseen työsuhteeseen. Asuntosihtteeri tulee ensisijaisesti hoitamaan Kiinteistö Oy Tankkari vuokraus- ja asukaspalvelutehtäviä. Käytössä on Visma Tampuuri asuttamisohjelma. Kokkolan Talohoito hoitaa Tankkarin isännöinti-, huolto-, ja remonttipalvelut. Kiinteistö Oy Tankkari vuokraa asuntoja opiskelijoille. Tankkarissa on yhteensä 342 yksiötä, perheasuntoa ja 2–3 hengen soluasuntoa, joissa on yhteensä noin 500 asuntopaikkaa. Tankkarin kotisivut löytyvät osoitteesta: www.tankkari.fi

Asuntosihtteeri osallistuu Kt Oy Tankkarin asuttamistehtävien lisäksi toimiston puhelinvaihteen vastaamiseen ja fyysiseen asiakaspalveluun palvelupisteen aukioloaikana, vuorottelemalla kahden muun asuntosihtteerin kanssa. Tankkarin fyysinen asiakaspalvelupiste tulee olemaan os. Kustaa Aadolfinkatu 1, jossa asuntosihtteerillä on oltava valmiuksia käydä tapaamassa asiakkaita viikoittain sovittuna aikana. Asuntosihtteerin tehtäviin voidaan sisällyttää myös esimerkiksi avustavia kirjanpitoitehtäviä koulutuksen ja kokemuksen mukaan.

Asuntosihtteerin työtehtäviä ovat mm:

- Vuokrahakemusten käsittely ja asukasvalinnat
- Vuokrasopimusten tekeminen
- Asiakaspalvelu palvelupisteissä fyysisesti sekä puhelimitse ja sähköisissä kanavissa

Odotamme Sinulta:

- Tradedomi (AMK), merkonomi tai muuta työtehtävään sopivaa koulutusta
- Hyviä IT-taitoja
- Hyvää suullista ja kirjallista englannin kielen taitoa
- Asiakaspalvelu- ja markkinointihenkisyyttä
- Sitoutumista työyhteisöön ja yhteisiin tavoitteisiin
- Paineensietokykyä erilaisissa haastavissa asiakaspalvelutilanteissa
- Kykyä työskennellä itsenäisesti kahdessa työpisteessä

Arvostamme

- LVV- tai LKV-tutkintoa
- Kokemusta vastaavista tehtävistä
- Kirjanpidon osaamista
- Aktiivista ja kehittävää työtettä
- Vuorovaikutustaitoja

Tarjoamme Sinulle:

- Mielenkiintoisen työn
- Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen
- Viihtyisän työpaikan
- Jatkuvan koulutuksen kehittyä ammatissasi
- Henkilöstöedut

Palkka sekä työaika määräytyvät Kiinteistöpalvelualan toimihenkilöiden työehtosopimuksen mukaan.

Työ alkaa 3.1.2022 tai aiemmin sopimuksen mukaan. **Koeaika** on 4 kk.

Tee hakemus ja CV 31.10.2021 mennessä ja lähetä sähköpostilla oheisella turvapostilinkillä: [Kokkolan Talohoito Oy turvaposti](#)

Hakemukseen / CV ei tarvitse tässä vaiheessa sisällyttää liitteitä koulutus ja työtodistuksista. Ne pyydetään myöhemmin erikseen työhaastatteluun kutsutuilta.

Lisätietoja tehtävästä antaa toimitusjohtaja Heikki Laitinen seuraavina aikoina:

- puhelimitse 0400 560 690:
To 21.10.2021 klo 9.30–12.00
Ke 27.10.2021 klo 9.30–12.00
- muuna aikana: heikki.laitinen@talohoito.fi

