

**Miejska Energetyka Ciepła Spółka z o.o. w Koszalinie poszukuje kandydatów
na stanowisko Inspektora ds. administracyjnych i rozliczeń w Zakładzie Dystrybucji**

Główne obowiązki:

- Dokonywanie rozliczania energii elektrycznej (opisywanie faktur, weryfikacja faktur pod względem formalnym, monitorowanie poprawności danych rozliczeniowych oraz identyfikacja błędów na fakturach).
- Przygotowywanie comiesięczne listy odczytów podliczników dla brygady elektromonterów.
- Przekazywanie stanów podliczników i zużycia energii elektrycznej dla podmiotów z których sieci zasilane są węzły MEC Koszalin.
- Udział przy przygotowywaniu dokumentów do zawarcia z przedsiębiorstwem energetycznym umów na dostawę energii elektrycznej.
- Przygotowywanie danych, prowadzenie dokumentacji, prowadzenie postępowania w zakresie corocznego przetargu na zakup energii elektrycznej.
- Przygotowywanie bieżących raportów i analiz opartych o dane w zakresie zużycia i kosztów energii elektrycznej.
- Współudział w wykonywaniu analiz pracy sieci ciepłej i kotłowni w zakresie obejmującym ocenę zużycia energii elektrycznej na węzłach ciepłych i źródłach ciepła.
- Przygotowywanie danych na potrzeby innych komórek (prognozy, budżetowanie, wykonanie, comiesięczne bilanse, dane dla GUS, taryfa, itp.).
- Prowadzenie dodatkowych procesów administracyjnych zleconych przez przełożonych.
- Przygotowywanie dokumentów: umowy, aneksy, porozumienia.
- Wsparcie pracy działu (administracja, sprawy pracownicze, szkolenia).

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- biegła znajomość komputera w tym pakietu Microsoft Office,
- odpowiedzialność i komunikatywność,
- skuteczność, zaangażowanie,
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analizowania problemów i znajdowania rozwiązań.
- prawo jazdy Kat. B.

Oferujemy:

- możliwość rozwoju zawodowego,
- prace w stabilnym zakładzie,
- możliwość zdobywania nowych kwalifikacji i doświadczeń,
- dofinansowany pakiet medyczny.