

Warszawa dn. 18.04.2024r

## LOKATORSKO - WŁASNOŚCIOWA SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA „BUDOWA”

02-495 WARSZAWA ul. plutonu Torpedy 47

Spółdzielnia Mieszkaniowa „BUDOWA” zarządza budynkami mieszkalnymi, lokalami użytkowymi, oraz zespołem garaży zlokalizowanymi na terenie dzielnicy Ursus m. st. Warszawy.

### Poszukujemy kandydata na stanowisko:

## Stanowisko ds. administracyjnych zasobów Spółdzielni

Miejsce pracy: Warszawa- Ursus

### Opis stanowiska pracy:

#### 1. Obsługa administracyjna biura Spółdzielni :

- obsługa bieżących spraw organizacyjnych Spółdzielni, w tym:
  - obsługa urzędzeń biurowych, odbieranie telefonów, obsługa poczty elektronicznej, obsługa spotkań i narad,
  - obsługa interesantów oraz udzielania wyjaśnień dotyczących organizacji pracy Spółdzielni, -
  - bankowość elektroniczna;
- obsługa programu Mieszczanin - SŁONIE;
- prowadzenie dziennika korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej również w formie elektronicznej;
- dbanie o prawidłowy i terminowy przepływ informacji i obiegu dokumentów;
- sporządzanie projektów pism, umów, zaświadczeń i analiz zleconych na potrzeby współpracy z interesantami oraz Zarządem Spółdzielni;
- umiejętność budowania pozytywnych relacji ze współpracownikami i mieszkańcami;
- przygotowanie projektów odpowiedzi w ramach obiegu korespondencji z mieszkańcami;
- nadzór nad kompletowaniem oraz przechowywaniem dokumentacji – archiwizacja również w formie elektronicznej;
- prowadzenie akt lokatorskich;
- obsługa spraw członkowsko-mieszkaniowych;
- analiza kosztów i nadzór nad prawidłowym rozliczeniem pracy podmiotów zewnętrznych oraz pracowników etatowych;
- obsługa organów Spółdzielni (przygotowywanie i wysyłanie projektów dokumentów, sporządzanie notatek i protokołów z posiedzeń organów);
- współpraca merytoryczna z Kierownikiem – Administratorem Spółdzielni;
- kontakty z jednostkami samorządu terytorialnego;
- współpraca z zewnętrzną Kancelarią Prawną;
- współpraca z zewnętrznym Biurem Rachunkowym i Kadrowo- Płacowym.



## 2. Wymagania:

- Biegła znajomość MS Office w tym Word, Excel i Power Point;
- Doświadczenie w obsłudze urządzeń biurowych,
- Doświadczenie w obsłudze organów osób prawnych,
- Mile widziane doświadczenie w Spółdzielni, u zarządcy nieruchomości lub w kancelarii prawnej.
- Preferowane wykształcenie wyższe lub średnie techniczne bądź ekonomiczne;
- Znajomość przepisów związanych z administrowaniem nieruchomościami, rozliczaniem mediów oraz zasad księgowości;
- Zdolności organizacyjne, umiejętność negocjacji i perswazji;
- Punktualność, komunikatywność, zaangażowanie w pracę, odpowiedzialność, dokładność i sumienność w wykonywaniu nałożonych obowiązków oraz umiejętność pracy w zespole;
- Kreatywność i zaangażowanie w wykonywaniu czynności związanych z funkcjonowaniem Spółdzielni;
- Dyspozycyjność, empatia i odporność na stres.

### Wymagane dokumenty:

- CV z oświadczeniem - zgodą na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z RODO) .
- Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, wykształcenie, doświadczenie - prosimy dostarczyć do wglądu na rozmowę kwalifikacyjną.
- Zainteresowane osoby prosimy o nadsyłanie ofert zawierających powyżej wskazaną dokumentację na adres: [biuro@spoldzielnia-budowa.pl](mailto:biuro@spoldzielnia-budowa.pl) lub prosimy dostarczyć osobiście do biura spółdzielni ul. plutonu Torpedy 47 w Warszawie;
- Termin spotkania rekrutacyjnego będzie ustalany indywidualnie po otrzymaniu wymaganych dokumentów;
- Rekrutacja odbędzie się osobiście w siedzibie spółdzielni :  
02-495 Warszawa ul. plutonu Torpedy 47
- Oferujemy zatrudnienie na  $\frac{3}{4}$  etatu na umowę o pracę oraz pakiet opieki medycznej.
- **Wynagrodzenie w okresie próbnym 4200,00 zł brutto + premia uznaniowa.**
- Możliwe jest również zatrudnienie w formie B2B (własna działalność i indywidualne ustalenie stawki )
- LWSM „BUDOWA” zastrzega sobie prawo do odpowiedzi na wybrane oferty.

### Informacje dodatkowe:

**Termin składania dokumentów – do 06.05.2024 r.**

**Data rozpoczęcia pracy – 01. 06. 2024 r.**

WICEPREZES ZARZĄDU  
L-WSM „BUDOWA”

*Lukasz Stępiak*  
Lukasz Stępiak

PREZES ZARZĄDU  
L-WSM „BUDOWA”

*Joanna Trójkowska*  
Joanna Trójkowska