

Warszawa dn. 03.11.2022 r

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 – kadry i płace

Miejsce pracy: Warszawa Ursus

Opis stanowiska pracy:

1. Obsługa administracyjna biura Spółdzielni :

- obsługa bieżących spraw organizacyjnych Spółdzielni, w tym: - obsługa urządzeń biurowych, odbieranie telefonów, obsługa poczty elektronicznej, obsługa spotkań i narad, obsługa interesantów oraz udzielania wyjaśnień dotyczących organizacji pracy Spółdzielni, bankowość elektroniczna;
- obsługa kadr i płac w programie 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.



2. Wymagania:

- Doświadczenie w prowadzeniu kadr i płac preferowany program Mieszczanin;
- 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, odporność na stres.

Wymagane dokumenty:

- CV z oświadczeniem - zgodą na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z RODO) przesłany na adres e-mail : biuro@spoldzielnia-budowa.pl
- 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 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 świadczeń dodatkowych.
- LWSM „BUDOWA” zastrzega sobie prawo do odpowiedzi na wybrane oferty.

Informacje dodatkowe:

Termin składania dokumentów – do 14.11.2022r.

Data rozpoczęcia pracy – 01 grudzień 2022 r.