

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Centrum” w Krakowie zatrudni na umowę o pracę:

Administradora

w wymiarze pełnego etatu

Opis stanowiska (ogólny):

- nadzór nad pracą gospodarzy domów,
- nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie sanitarno-porządkowym oraz estetycznym administrowanych budynków i ich otoczenia,
- bieżące zlecanie konserwacji zasobów mieszkaniowych,
- prowadzenie korespondencji,
- obsługa informacyjna mieszkańców.

Wymagania, które powinien spełniać kandydat:

- wykształcenie średnie lub wyższe (mile widziane techniczne),
- obsługa komputera,
- doświadczenie zawodowe w spółdzielni mieszkaniowej, wspólnotach mieszkaniowych **będzie dodatkowym atutem.**

Osoby zainteresowane prosimy o przysyłanie CV oraz listu motywacyjnego **na adres Spółdzielnia Mieszkaniowa „Centrum”, 31-465 Kraków, ul. Dzielskiego 2 lub email: kadry@smcentrum.com.pl**. Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

W CV prosimy o zawarcie klauzuli : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”