

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

administratora (nieruchomości)

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.
- Sporządzenie, rozliczanie i akceptowanie do zapłaty faktur za świadczone usługi.

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 przesyłanie CV oraz listu motywacyjnego w na adres **Spółdzielnia Mieszkaniowa „Centrum”, 31-465 Kraków, ul. Dzielskiego 2 lub email: biuro@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).”