

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

referenta administracji (obsługa sekretariatu)
w wymiarze pełnego etatu

Opis stanowiska (ogólny):

- Przyjmowanie korespondencji i przesyłek pocztowych.
- Obsługa komputera, obsługa poczty elektronicznej oraz elektroniczne ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w tym obsługa e-doręczeń.
- Wysyłanie korespondencji oraz przesyłek pocztowych.
- Obsługa centrali telefonicznej oraz urządzeń biurowych.
- Udzielanie informacji interesantom.
- Obsługa Zarządu Spółdzielni.

Wymagania, które powinien spełniać kandydat:

- Wykształcenie średnie lub wyższe.
- 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. Dzińskiego 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).”