

**Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko – Własnościowa  
„Mazowsze” w Ciechanowie**  
ul. Jana Reutta 13, 06-400 Ciechanów

ogłasza nabór na stanowisko:

**Pracownik administracyjno biurowy**

Miejsce pracy: Ciechanów

**Zakres obowiązków to m.in.:**

- zapewnienie stałej obsługi sekretariatu;
- prowadzenie rejestru umów i zamówień;
- organizowanie i obsługa spotkań;
- sporządzanie raportów, zestawień i dokumentacji;
- sporządzanie projektów pism oraz obsługa i ewidencjonowanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej;
- zapewnienie efektywnego przepływu informacji pomiędzy Zarządem a pozostałymi działami;
- realizacja zleconych zadań administracyjnych i organizacyjnych
- redagowanie treści i materiałów na stronę internetową oraz profil fb Spółdzielni
- zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, druki i tym podobne materiały
- dbałość o utrzymywanie pozytywnych relacji z mieszkańcami.

**Wymagania:**

- doświadczenie – **2 lata**;
- wykształcenie minimum średnie ogólnokształcące;
- znajomość przepisów i zasad funkcjonowania spółdzielni mieszkaniowych oraz znajomość przepisów ustawy o własności lokali i ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- umiejętność sprawniej obsługi komputera - znajomość pakietu Microsoft Office;
- zdolności organizacji i planowania pracy oraz wykonywania pracy pod presją czasu;
- duża samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań;
- komunikatywność i zaangażowanie;
- umiejętność pracy związana z obsługą mieszkańców,

**Oferujemy**

- umowę o pracę po okresie próbnym
- możliwość rozwoju zawodowego
- wynagrodzenie uzależnione od doświadczenia i umiejętności

**Wymagane dokumenty:**

- CV z własnoręcznym podpisem
- List motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego opatrzone datą i własnoręcznym podpisem
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO; opatrzone datą i własnoręcznym podpisem

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów  
**w terminie do 24 maja 2023 r.:**

- osobiście w sekretariacie Spółdzielni przy ul. J. Reutta 13 w Ciechanowie
- przesłanie na adres email [sekretariat@spoldzielniamazowsze.pl](mailto:sekretariat@spoldzielniamazowsze.pl)