

OGŁOSZENIE

KołoBrzeskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w KołoBrzegu, poszukuje kandydata na stanowisko

ADMINISTRATORA BUDYNKÓW

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe;
- prawo jazdy kategorii B+ samochód;
- umiejętność pracy z klientem, dobra komunikatywność;
- umiejętność organizacji pracy;

Preferencje dodatkowe:

- doświadczenie w administrowaniu nieruchomościami;
- umiejętność pracy w zespole;
- umiejętność obsługi komputera, w tym: pakiet Office;

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Kontrola utrzymania prawidłowego stanu technicznego i estetycznego obiektów i terenu ;
- Nadzór i koordynacja nad ekipami technicznymi i utrzymaniem czystości ;
- Bieżąca obsługa klientów i załatwianie spraw związanych z funkcjonowaniem nieruchomości ;

Od Kandydata wymagamy także zaangażowania, dyspozycyjności, sumienności, staranności oraz wysokiej kultury osobistej.

Oferujemy:

- Stabilną i ciekawą pracę w firmie o wyrobionej marce;
- Miłą atmosferę pracy;
- Umowę o pracę na pełny etat;

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- Życiorys (CV);
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

Dokumenty należy składać do dnia **14.06.2019r.**

Miejsce składania dokumentów: KołoBrzeskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
ul. Artyleryjska 3
78-100 KołoBrzeg
Sekretariat – pokój 207

Wybrani kandydaci zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną.

!!!! Do przekazywanych dokumentów należy dołączyć informację o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną i zgodę na przetwarzanie danych osobowych !!!! (załącznik)

Dokumenty nie zawierające w/w informacji nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.