

Mała Spółdzielnia Mieszkaniowa „Spółdzielca” w Szczecinie
zatrudni na stanowisko:

Specjalista do spraw administracyjno-technicznych

Miejsce pracy: **zasoby Spółdzielni**

Adres zakładu pracy: Mała Spółdzielnia Mieszkaniowa „Spółdzielca”,
al. Powstańców Wielkopolskich 12A, 70-110 Szczecin

Wymiar pracy: 1/2 etatu

Zakres obowiązków:

- prowadzenie bieżącej obsługi administrowanych zasobów w zakresie spraw administracyjno-technicznych,
- kontrola jakości prac wykonywanych przez podwykonawców realizowanych na terenie administrowanych nieruchomości,
- rozwiązywanie problemów dotyczących bieżącej eksploatacji oraz współpraca z konserwatorem.
- zlecanie i uczestnictwo w przeglądach technicznych zasobów i odbiorach prac,
- kontrola stanu technicznego obiektu oraz nadzór nad zlecanymi pracami konserwacyjno-naprawczymi,
- analiza potrzeb remontowych zasobów,
- sporządzanie protokołów lokali zwalnianych i zasiedlanych,
- zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców,
- kontakt z organami administracji publicznej oraz lokatorami w zakresie utrzymania należytego stanu sanitarno-porządkowego i technicznego zasobów,
- prowadzenie niezbędnej określonej przepisami branżowymi dokumentacji i ewidencji.
- uczestnictwo w przygotowywaniu przetargów remontowych oraz koordynacja przebiegu prac remontowych
- przygotowywanie rocznych planów remontów
- współpraca z Zarządem Spółdzielni i bieżące raportowanie

Oczekujemy:

- wykształcenia co najmniej średniego, mile widziane wykształcenie kierunkowe (budowlane, instalacyjne itp.),
- doświadczenia przy remontach i w eksploatacji budynków mieszkalnych,
- bardzo dobrej znajomości pakietu MS Office (Word, Excel),
- umiejętności analizowania i oceny kosztorysów remontowych
- doskonałej organizacji pracy i odporności na stres,
- komunikatywności w kontaktach z mieszkańcami i wykonawcami,
- samodzielności i kreatywności w działaniu,
- mile widziane posiadanie prawa jazdy kat. B. oraz własnego środka transportu.

Oferujemy:

- umowę o pracę w stabilnej firmie,
- telefon służbowy
- ryczałt kilometrowy na paliwo do samochodu lub bilet miesięczny komunikacji miejskiej

Wymagane dokumenty:

- CV wraz z listem motywacyjnym,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
- opatrzone datą i własnoręcznym podpisem oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art.6 ust. 1 RODO

Dokumenty, o których mowa powyżej należy przesłać pocztą do dnia **19 sierpnia 2024 r.** do godz. 15⁰⁰ na adres MSM „Spółdzielca”, al. Powstańców Wielkopolskich 12A, 70-110 Szczecin z dopiskiem „dotyczy naboru na stanowisko Pracownika do spraw administracyjno-technicznych” lub mailem na adres: **biuro@spoldzielca.szczecin.pl**

Pracodawca zastrzega sobie prawo anulowania niniejszej rekrutacji oraz pozostawienia naboru na przedmiotowe stanowisko bez rozstrzygnięcia, bez podania przyczyny.

Kandydaci zostaną telefonicznie poinformowani o dopuszczeniu do indywidualnej rozmowy kwalifikacyjnej.

Pracodawca, po zakończeniu procesu rekrutacji, nie zwraca złożonych ofert.