



AMW KWATERA

AMW Towarzystwo Budownictwa Społecznego „KWATERA” Sp. z o.o.

Obecnie poszukuje pracownika na stanowisko:

**Specjalista ds. administrowania nieruchomościami
(wymiar etatu: 1)**

Miejsce pracy: zachodniopomorskie/Szczecin

Zakres zadań:

- realizacja zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami,
- prowadzenie dokumentacji administracyjnej i eksploatacyjnej oraz ewidencji dot. nieruchomości,
- współpraca z dostawcami usług związanych z utrzymaniem nieruchomości, nadzór nad ich właściwą realizacją,
- protokolarny odbiór i przekazywanie nieruchomości,
- przeprowadzanie wizji lokalnych nieruchomości, podejmowanie czynności mających na celu usunięcie awarii oraz jej przyczyn i skutków
- nadzór nad firmami świadczącymi usługi sprzątnia oraz bieżącej konserwacji;
- dokonywanie odczytów wskazań liczników
- rozliczanie kosztów dostawy mediów
- opisywanie faktur/rachunków pod względem rachunkowym zgodnie z zawartymi umowami
- bieżący kontakt z lokatorami
- bieżąca obsługa programu do zarządzania nieruchomościami

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie
- doświadczenie zawodowe związane z administrowaniem nieruchomościami min. 2 lata - w tym wspólnotami mieszkaniowymi,
- licencja zarządcy nieruchomości lub ukończone studia podyplomowe z zarządzania nieruchomościami lub certyfikowany kurs zarządzania nieruchomościami – będzie dodatkowym atutem,
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) – w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę
- mile widziana znajomość programu Mieszczanin
- prawo jazdy kat. B
- możliwość dysponowania własnym samochodem (rekompensowane przez pracodawcę ryczałtem)
- dobra organizacja pracy, rzetelność, samodzielność, zaangażowanie.

Oferujemy:

- pracę w stabilnej firmie,
- zatrudnienie na umowę o pracę na pełny etat,
- szkolenia zawodowe,
- pakiet medyczny dla pracownika oraz możliwość nabycia pakietu dla rodziny na atrakcyjnych warunkach,
- dodatkowe ubezpieczenie,
- pakiet socjalny.

Osoby spełniające powyższe wymagania zapraszamy do przesyłania CV i listu motywacyjnego (wymagane dokumenty aplikacyjne w formacie pdf.) na adres: hr@amwkwatera.pl, z dopiskiem w temacie wiadomości: **Specjalista ds. administrowania nieruchomościami – Szczecin**

Dziękujemy Kandydatom za zainteresowanie naszą ofertą i przesłanie aplikacji. Skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

UWAGA!WAŻNE!

Prosimy o umieszczenie w CV klauzuli zgody na przetwarzanie danych osobowych. Zgoda jest konieczna do rozpatrzenia aplikacji w ramach prowadzonej procedury rekrutacyjnej: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez AMW TBS „KWATERA” Sp. z o.o. podanych przeze mnie danych osobowych do celów związanych z prowadzoną rekrutacją na stanowisko: Specjalista ds. administrowania nieruchomościami- Szczecin**

Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również dla potrzeb przyszłych rekrutacji w AMW TBS „KWATER” Sp. z o.o., jednakże jedynie w przypadku, gdy wyrazi Pan/Pani na to odrębną zgodę, która umieszczona zostanie w dokumentach aplikacyjnych, o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez AMW TBS „KWATERA” Sp. z o.o. podanych przeze mnie danych osobowych do celów związanych z przyszłymi rekrutacjami.”

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 10.05.2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)) informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest AMW TBS „KWATERA” Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie
2. (02-516), ul. Starościńska 1.
3. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem ochrony danych pod numerem telefonu: 22 379 45 82, adresem mailowym iod@amwkwatera.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
4. Dane osobowe przetwarzane będą w celu kontaktu z Panią/Panem przez AMW TBS „KWATERA” Sp. z o.o. w związku z prowadzoną rekrutacją (w zależności do tego, na co wyrażona została zgoda – na potrzeby bieżącej rekrutacji oraz/lub rekrutacji przyszłych). Podstawę przetwarzania stanowi dobrowolna – jednak niezbędna do udziału w procesie rekrutacji – zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) oraz obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust.1 lit. c RODO).
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być upoważnione organy państwowe, działające na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Ponadto Pani/Pana dane mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora, m.in. dostawcom usług IT, podmiotom świadczącym usługi rekrutacyjne – przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy z administratorem i wyłącznie zgodnie z poleceniami administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas trwania procesu rekrutacji oraz przez okres 12 miesięcy po jej zakończeniu.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.
10. Administrator danych nie prowadzi działań zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych i ich profilowania.