



## 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: Warszawa Bemowo,

Do zadań osoby na tym stanowisku należeć będzie realizacja obowiązków wynikających z umów o administrowanie nieruchomościami, w szczególności:

- 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 sprzątanania 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:

- doświadczenie zawodowe związane z administrowaniem nieruchomościami min.2 lata
- posiadanie licencji zarządcy nieruchomości lub odbycie certyfikowanego kursu zarządzania nieruchomościami/studiów podyplomowych z zakresu nieruchomości - będzie dodatkowym atutem,
- znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Outlook) – w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę,
- znajomość programu Mieszczanin – mile widziane,
- prawo jazdy kat. B
- możliwość dysponowania własnym samochodem (rekompensowane przez pracodawcę ryczałtem),
- dobra organizacja czasu pracy, rzetelność, 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,
- karty sportowe.

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

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

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 – Warszawa.**

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, poz. 1000 ze zm.) 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](mailto: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.