



AMW KWATERA

AMW TBS „KWATERA” Sp. z o.o.
AMW Towarzystwo Budownictwa Społecznego „KWATERA” Sp. z o.o.
Obecnie poszukuje pracownika na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjnych

Miejsce pracy : Warszawa

Wymiar etatu: 1

Opis stanowiska:

- Prowadzenie kancelarii Oddziału,
- prowadzenie rejestrów umów Oddziału,
- rejestrowanie pism, faktur, dekretowanie dokumentów,
- adresowanie, wysyłanie korespondencji (email, poczta)
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów kosztowych i prowadzenie baz kosztowych,
- przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów dla usług w zakresie prawidłowego funkcjonowania i utrzymania nieruchomości - zgodnie z przepisami Prawa Zamówień Publicznych,
- obsługa programu do zarządzania Mieszczanin,
- zakup art. biurowych, czystościowych, gospodarczych, spożywczych na potrzeby Oddziału.

Wymagania

- Wykształcenie średnie/wyższe zarządzania nieruchomościami,
- doświadczenie zawodowe min. 1 lat,
- uprawnienia: licencja zarządcy- mile widziane,
- znajomość programów komputerowych: pakiet MS Office (Word, Excel, Outlook) – w stopniu umożliwiającym samodzielną pracę, inne,
- obsługa programu SŁONIE,
- prawo jazdy kat. B.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
- niezbędne narzędzia pracy,
- dużą samodzielność w działaniu,
- finansowanie szkoleń zawodowych i innych,
- pakiet medyczny dla pracownika oraz możliwość nabycia pakietu dla rodziny na atrakcyjnych warunkach,
- dofinansowanie pakietów sportowych oraz możliwość nabycia pakietu dla rodziny na atrakcyjnych warunkach,
- dodatkowe ubezpieczenie na życie,
- dofinansowanie wypoczynku,
- pakiet socjalny,
- elastyczny czas pracy (możliwość korzystania z pracy zdalnej).

Osoby spełniające 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. administracyjnych – 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. administracyjnych”**.

Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również dla potrzeb przyszłych rekrutacji w AMW TBS „KWATERA” 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.”**



AMW KWATERA

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

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest AMW TBS „KWATERA” Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-516), ul. Starościńska 1.
2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas trwania procesu rekrutacji oraz przez okres 12 miesięcy po jej zakończeniu.
6. 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.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, ani organizacji międzynarodowych.
9. Administrator danych nie prowadzi działań zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych i ich profilowania.