

**Spółdzielnia Mieszkaniowa „Kormoran” w Olsztynie zatrudni osobę na stanowisko:
specjalisty ds. administracji i gospodarki nieruchomościami.**

Oferujemy:

- umowa o pracę
- pełny etat
- praca stacjonarna
- dni pracy: dni robocze (poniedziałek – piątek)

Twój zakres obowiązków:

- wykonywanie czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem zasobów Spółdzielni
- prowadzenie korespondencji mailowej i telefonicznej
- przyjmowanie i obsługa interesantów, przyjmowanie zgłoszeń
- współpraca z jednostkami samorządowymi i organami porządkowymi
- koordynowanie prac związanych z utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarno – porządkowego
- współpraca z kontrahentami m.in. w zakresie przygotowywania umów
- współpraca z innymi działami w firmie

Nasze wymagania:

- minimum, roczny staż pracy
- wykształcenie średnie lub wyższe
- znajomość pakietu Microsoft Office oraz umiejętność pracy na komputerze
- dokładność, systematyczność, komunikatywność, obowiązkowość, kreatywność oraz umiejętność pracy w zespole, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej

Oferujemy:

- pracę w firmie o stabilnej pozycji rynkowej
- niezbędne narzędzia pracy
- benefity: dofinansowanie wypoczynku urlopowego, paczki świąteczne, karty MULTISPORT

CV należy składać w sekretariacie Spółdzielni przy ul. Okulickiego 5 w Olsztynie.

Telefon kontaktowy 89 541 19 44