

Prezes Pleszewskiego Towarzystwa Budowlanego w Pleszewie Sp. z o.o.

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO

W Pleszewskim Towarzystwie Budownictwa Społecznego w Pleszewie Sp. z o.o.

ul. Malinie 6/25, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: referent ds. administracji

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie minimum średnie,
- b) posiadanie prawa jazdy kategorii B i dysponowanie samochodem w celu przemieszczania się pomiędzy zarządzanymi zasobami mieszkaniowymi,
- c) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (*dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego*),
- e) umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, umiejętność obsługi programów komputerowych Word, Excel, poczty elektronicznej.

Wymagania preferowane (minimum jedno z poniższych):

- a) wykształcenie kierunkowe:
 - rachunkowość albo
 - budownictwo, albo
 - ochrona środowiska, albo
 - logistyka,
- b) wykształcenie wyższe I stopnia,
- c) wykształcenie wyższe II stopnia,
- d) doświadczenie w branży zarządzania nieruchomościami,
- e) doświadczenie w księgowaniu przychodów,
- f) doświadczenie w pracy wymagającej znajomości rachunkowości budżetowej,
- g) doświadczenie w zakresie windykacji,
- h) doświadczenie przy obsłudze mieszkaniowego zasobu gminy,
- i) doświadczenie przy sporządzaniu umów.

Główne obowiązki:

- a) obsługa najemców lokali w posiadanych zasobach,
- b) wdrożenie do pracy w programie RADIX,
- c) przygotowywanie zestawień dotyczących obsługiwanych zasobów,
- d) prowadzenie windykacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i dobrymi praktykami,
- e) praca w terenie według występujących potrzeb,
- f) segregowanie i należyte przechowywanie wszystkich pism, wniosków, naliczeń, rozliczeń i wydruków umożliwiających sprawne korzystanie z nich.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: pełen etat (tj. 40 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Pleszewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., ul. Malinie 6/25, 63-300 Pleszew,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 3 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Pleszewskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego, ul. Malinie 6/25 w Pleszewie, pocztą na adres: Pleszewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., ul. Malinie 6/25, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko referent ds. administracji Pleszewskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.” lub pocztą elektroniczną na adres ptbspleszew@post.pl w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 7 września 2023 r.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Jeśli dostarczone przez Panią/Pana dokumenty aplikacyjne (*CV, list motywacyjny*) zawierają dodatkowe „zwykłe” kategorie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, w szczególności art. 22¹ Kodeksu pracy to ich udostępnienie przez Panią/Pana zostanie potraktowane jako wyrażenie przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie przez PTBS tych danych osobowych.

Jeśli dostarczone przez Panią/Pana dokumenty aplikacyjne (*CV, list motywacyjny*) zawierają dodatkowe dane (*w zakresie nieokreślonym przepisami prawa*) należące do szczególnych kategorii danych osobowych o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO to, aby PTBS mogło legalnie przetwarzać te dane, konieczna będzie Pani/Pana wyraźna (pisemna) zgoda na ich przetwarzanie - dokument „zgody rekrutacyjne PTBS”.

W przypadku chęci wzięcia udziału przez Panią/Pana w przyszłych rekrutacjach organizowanych przez PTBS mają Państwo możliwość wyrażenia takiej zgody - (do pobrania - dokument „zgody rekrutacyjne PTBS”).

2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.

3. Kandydat zostanie poinformowany o wyniku naboru telefonicznie.