

Pracownika ds. samorządowych – umowa na zastępstwo.

Główne zadania:

Realizacja zadań wynikających z obowiązków statutowych Spółdzielni wobec organów samorządowych, koordynowanie i realizowanie zadań związanych z obsługą formalną Rady Nadzorczej (protokołowanie posiedzeń, przygotowywanie dokumentów, przestrzeganie terminów publikacji materiałów), przygotowywanie wraz z zespołem organizacji Walnego Zgromadzenia,

Wymagania:

Wykształcenie minimum średnie (mile widziany kierunek Administracja), znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności ustawy o spółdzielniach mieszkaniowych, dobra znajomość obsługi komputera (MS Word, MS Excel), znajomość aktualnych przepisów o ochronie danych osobowych.

Oferujemy:

- Umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin.
- Szkolenia.
- Przyjazną atmosferę.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji na adres: wkowalczyk@smbjary.waw.pl lub na adres: SMB „Jary” ul. Surowieckiego 12, 02-785 Warszawa.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000), prowadzonych przez SMB „Jary” z siedzibą w Warszawie.