

Spółdzielnia Mieszkaniowa „ Bródno” poszukuje kandydata na stanowisko

Specjalista ds. organizacyjnych i administracyjnych w biurze Zarządu Spółdzielni.

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe,
- doświadczenie w pracy w spółdzielczości mieszkaniowej,
- umiejętność protokołowania posiedzeń organów samorządowych,
- dobra znajomość obsługi komputera (Outlook, Word, Excel),
- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność.

Oferujemy:

- dobre warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę,
- atmosferę opartą na współpracy i dzieleniu się wiedzą,
- pracę w zespole profesjonalistów.

[Klauzula informacyjna](#) do ogłoszenia rekrutacyjnego dostępna jest na stronie internetowej spółdzielni www.smbrodno.pl

Po zapoznaniu się z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych wskazanymi w klauzuli informacyjnej, w przypadku chęci udziału w procesie rekrutacyjnym, w dokumentach należy zawrzeć poniższą klauzulę:

"Oświadczam, że zapoznałam/em się z informacjami dotyczącymi ochrony danych osobowych wskazanymi w klauzuli informacyjnej do ogłoszenia rekrutacyjnego i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przekazanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Spółdzielnię Mieszkaniową „Bródno” z siedzibą w Warszawie (03-214), przy ulicy Krasnobrodzkiej 11 w zakresie przekazanych danych i w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji."

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 23.03.2020 r. w sekretariacie Spółdzielni pod adresem (03-214) Warszawa, ul Krasnobrodzka 11 od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Spółdzielni lub na adres e-mail kadry@smbrodno.pl.