

OGŁOSZENIE O PRACY

Spółdzielnia Mieszkaniowa „SELFA” w Szczecinie poszukuje pracownika administracyjnego (sekretariat) w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat) z zatrudnieniem od 1 lipca 2025 r.

Zakres obowiązków:

- obsługa sekretariatu Spółdzielni,
- prowadzenie korespondencji i dokumentacji biurowej,
- kontakt z mieszkańcami oraz instytucjami zewnętrznymi,
- wsparcie pracy Zarządu i działów administracyjnych.

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie (mile widziane administracyjne lub pokrewne),
- dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- komunikatywność, sumienność i dobra organizacja pracy własnej,
- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej lub administracyjnej.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pełny etat),
- stabilne warunki zatrudnienia,
- pracę w przyjaznym zespole,
- możliwość zdobycia doświadczenia zawodowego w branży zarządzania nieruchomościami.

Zainteresowane osoby prosimy o składanie CV oraz ewentualnych listów motywacyjnych **do dnia 10 czerwca 2025 r.** osobiście w siedzibie Spółdzielni, pocztą tradycyjną lub mailową na adres: smselfa@smselfa.pl

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Zarząd Spółdzielni Mieszkaniowej

Z-ca Prezesa ds. Ekonomicznych
SM „SELFA”
mgr Małgorzata Hryniewicz

Prezes Zarządu
SM "SELFA" w Szczecinie
mgr Anna Rozwadowska