

Zarząd Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ursus” w Warszawie
poszukuje kandydata/kandydatki na stanowisko



KIEROWNIK DZIAŁU ADMINISTRACYJNO – ORGANIZACYJNEGO I SAMORZĄDOWEGO

Opis stanowiska pracy:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- uczestnictwo i obsługę organizacyjną posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia Członków Spółdzielni, w tym protokołowanie obrad oraz przechowywanie dokumentacji,
- przygotowanie materiałów sprawozdawczych i projektów uchwał organów Spółdzielni,
- przygotowanie projektów regulaminów, zarządzeń, pism okólnych oraz ich ewidencję i rozdział,
- prowadzenie rejestru uchwał, przekazywanie ich zainteresowanym stronom oraz nadzór nad realizacją, przechowywanie protokołów i innej dokumentacji organów samorządowych,
- aktualizację danych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- nadzór nad sekretariatem, biurem obsługi interesanta, archiwum i księgami inwentarzowymi środków trwałych,
- nadzór nad stroną internetową Spółdzielni.
- redagowanie biuletynu Spółdzielni ECHO RSM „Ursus”,
- pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Jakości ISO 9001:2015,
- wyposażanie biur w meble, sprzęt oraz zlecenie ich konserwacji i napraw,
- nadzór nad porządkiem w pomieszczeniach administracyjnych,
- koordynacja zaopatrzenia w materiały biurowe i środki ochrony osobistej,
- obsługę procesu wynajmu lokali użytkowych, w tym sporządzanie umów, prowadzenie negocjacji i przygotowywanie odpowiedzi na pisma najemców,

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość obsługi pakietu MS Office,
- znajomość przepisów z zakresu prawa spółdzielczego, ochrony danych osobowych (RODO), ochrony sygnalistów i prawa pracy,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w działach administracyjnych,
- umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, punktualność, zaangażowanie,
- odporność na stres i umiejętność współpracy z różnymi interesariuszami,
- doświadczenie w protokołowaniu posiedzeń oraz obsłudze organów samorządowych.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- umowę o pracę na okres próbny,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach branżowych,
- przyjazną atmosferę pracy,
- pakiet socjalny i medyczny.

Informacje dodatkowe:

- termin składania dokumentów: do **24 stycznia 2025 r.**,
- data rozpoczęcia pracy: **01 marca 2025 r.**,

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji (CV i list motywacyjny) oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie na adres: biuro@rsmursus.pl.

Członek Zarządu
ds. ekonomiczno-finansowych
Główny Księgowy PRZESZ ZARZĄDU

mgr Anna Anulewicz

mgr inż. Robert Gorzycki

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.