

## OGŁOSZENIE

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Mokotów” Administracja Osiedla „Domaniewska II” w Warszawie **zatrudni osobę na stanowisku specjalisty ds. sekretariatu i ds. organizacyjno-samorządowych.**

**Do obowiązków** pracującej na tym stanowisku należeć będzie m. in.:

- prowadzenie sekretariatu,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- prowadzenie dziennika korespondencji,
- zamawianie art. biurowych, tonerów, art. higienicznych,
- kontrola nad obiegiem dokumentów,
- archiwizacja dokumentów,
- obsługa centrali telefonicznej oraz urządzeń biurowych,
- obsługa organizacyjno-prawna Rady Osiedla i Walnych Zgromadzeń Członków Osiedla,
- naliczanie, rozliczanie i sporządzanie zestawień ekwiwalentów dla pracowników.

### **Wymagania:**

- znajomość obsługi komputera oraz edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego (Word i Excel),
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- asertywność,
- samodzielność,
- umiejętność dobrej organizacji pracy.

**Sposób zatrudnienia:** umowa o pracę pełny etat.

CV oraz List motywacyjny należy przesłać na adres:

[sekretariat@domaniewska2.pl](mailto:sekretariat@domaniewska2.pl)

Termin składania ofert do 13/10/2023 r.

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.