

## **Spółdzielnia Mieszkaniowa „Mokotów”**

Administracja Osiedla „Domaniewska II”

w Warszawie

ogłasza konkurs na stanowisko:

**specjalisty ds. sekretariatu i ds. organizacyjno-samorządowych**

Miejsce pracy: Warszawa

Do obowiązków osoby pracującej na tym stanowisku należy 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 organizacyjna Rady Osiedla i Walnych Zgromadzeń Członków Osiedla;
- naliczanie, rozliczanie i sporządzanie zestawień ekwiwalentów dla pracowników.

Wymagania:

- sprawna obsługa komputera (środowisko MS Office, Internet) oraz urządzeń biurowych;
- komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- asertywność i odporność na stres;
- samodzielność, umiejętność dobrej organizacji pracy;
- wykształcenie minimum średnie, preferowane wyższe;
- doświadczenie na stanowisku min. 1 rok.

**Sposób zatrudnienia:** umowa o pracę na cały etat.

**Termin składania CV oraz listu motywacyjnego do 21.01.2025 r.**

Prezes Zarządu  
S.M. „MOKOTÓW”  
  
Leszek Plechnik