

Chelmińska Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa sp. z o.o.  
zajmująca się zarządzaniem nieruchomościami  
poszukuje osoby na stanowisko



## **Administrator techniczny**

Wymiar czasu pracy: 1 etat  
Stosunek pracy: umowa o pracę

### **Oczekiwania:**

- Wykształcenie średnie lub wyższe oraz wiedza praktyczna z branży budowlanej
- Znajomość prawa budowlanego
- Umiejętność diagnozowania usterek i awarii
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office)
- Dobra organizacja pracy, dokładność, odpowiedzialność
- Umiejętność podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne
- Umiejętność współpracy w klientami
- Mobilność

### **Do głównych zadań na ww. stanowisku należą m.in:**

- Wykorzystywanie wiedzy z zakresu prawa budowlanego
- Odbiory drobnych prac budowlanych (wymiana okien, drzwi, przestawianie pieców)
- Przygotowywanie zapytań ofertowych i zlecanie prac
- Współpraca z wykonawcami
- Obsługa lokatorów, w tym przygotowywanie pism i prowadzenie korespondencji

### **Oferujemy:**

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Możliwości rozwoju zawodowego poprzez finansowanie szkoleń
- Zarobki adekwatne do posiadanych umiejętności
- Dobrą atmosferę pracy

### **Wymagane dokumenty:**

- Życiorys (CV) z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez CHSIM sp. z o.o. dla potrzeb procesu rekrutacji

### **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Zarządu Spółki (w budynku Urzędu Miasta Chelмна) przy ul. Dworcowej 1, II piętro pok. 324 lub mailowo na adres: [biuro@chsim.pl](mailto:biuro@chsim.pl) w terminie do 25.09.2023 r.