

RAWSKIE TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SP. Z O.O.
W RAWIE MAZOWIECKIEJ
OGŁASZA NABÓR NA ZASTĘPSTWO NA STANOWISKO PRACY

Pracownik Działu Techniczno-Administracyjnego

I. Nazwa i adres jednostki: Rawskie TBS Sp. z o. o. , 96-200 Rawa Mazowiecka
ul. Tomaszowska 10J

II. Określenie stanowiska: Pracownik Działu Techniczno-Administracyjnego

III. Opis stanowiska:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za kompleksową obsługę techniczną i administracyjną zasobu mieszkaniowego Spółki. Zakres obowiązków obejmuje zarówno działania związane z eksploatacją i utrzymaniem nieruchomości jak i obsługę mieszkańców w tym kontakt z lokatorami oraz koordynację spraw związanych z użytkowaniem lokali.

IV. Zakres obowiązków:

Zadania związane z administrowaniem budynkami:

- Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, rozliczaniem i eksploatacją zasobu mieszkaniowego i targowiska miejskiego.
- Obsługa korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej, w tym rejestracja, dekretacja i archiwizacja dokumentów.
- Współpraca z firmami wykonawczymi, mieszkańcami oraz wspólnotami mieszkaniowymi.
- Ewidencjonowanie zgłoszeń usterek od najemców oraz nadzór nad ich usuwaniem.
- Współpraca z Działem Księgowości i Działem Windykacji w zakresie rozliczeń kosztów eksploatacyjnych.

V. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

- Wykształcenie średnie lub wyższe,
- Doświadczenie w pracy w administracji technicznej lub zarządzaniu nieruchomościami,
- Doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej – dodatkowy atut.,
- Znajomość zagadnień związanych z eksploatacją budynków mieszkalnych i użytkowych – mile widziane,
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Znajomość programów biurowych (MS Office),
- Znajomość systemów do zarządzania nieruchomościami – dodatkowy atut.
- Sumienność, samodzielność, dobra organizacja pracy, odporność na stres.
- Umiejętność współpracy z ludźmi.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

- Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Bardzo dobra organizacja pracy,

VI. Informacje o warunkach pracy

- Praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Pełny etat 8 godzin dziennie, 5 dni w tygodniu (40 godzin tygodniowo).
- Praca przy komputerze powyżej 4h dziennie.
- Wynagrodzenie brutto 5700,00 zł

VII. Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie **umowy o pracę na zastępstwo** w spółce z wieloletnim doświadczeniem w sektorze budownictwa społecznego.
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i zdobywania doświadczenia w spółce zajmującej się zarządzaniu nieruchomościami.
- Pracę w zespole z dużym wsparciem merytorycznym.
- Dobre warunki pracy, świadczenia dodatkowe.

VIII. Wymagane dokumenty:

- CV (życiorys zawodowy) – z aktualnymi danymi kontaktowymi, przebiegiem edukacji i doświadczeniem zawodowym.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Dokumenty należy składać do dnia 6 lipca 2026 r. (poniedziałek) do godz. 15:00 w jeden z następujących sposobów:

Osobiście – w siedzibie:

ul. Tomaszowska 10J, 96-200 Rawa Mazowiecka,
w godzinach: poniedziałek–piątek, 7:00–15:00.

Pocztą tradycyjną – na adres:

ul. Tomaszowska 10J, 96-200 Rawa Mazowiecka,
z dopiskiem na kopercie:
„Dokumenty rekrutacyjne ”
Decyduje data stempla pocztowego.

E-mailowo (jeśli dotyczy) – na adres:

zbigniew.antosik@rtbs.info
z tytułem wiadomości: „Rekrutacja – [Twoje imię i nazwisko]”.

Po weryfikacji formalnej nadesłanych dokumentów, kandydaci spełniający wymagania zostaną zaproszeni do **kolejnego etapu rekrutacji**, który będzie obejmować rozmowę kwalifikacyjną.

O dokładnym terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

PREZES ZARZĄDU

Ewa Tomczyk