

Wrocławskie Mieszkania Sp. z o.o. jest firmą specjalizującą się w zarządzaniu nieruchomościami komunalnymi oraz wspólnotami mieszkaniowymi. Działamy na rynku od roku 2007 i na terenie Wrocławia należymy do jednych z największych zarządców nieruchomości.

**Obecnie poszukujemy osoby
do Zespołu Administracyjnej Obsługi Nieruchomości
na stanowisko:
Referent / Specjalista ds. administrowania nieruchomościami**

Wymagania:

- wykształcenie średnie, wyższe, preferowane z zakresu administracji, ekonomii, budownictwa lub zarządzania nieruchomościami,
- doświadczenie w obsłudze klienta,
- znajomość pakietu MS Office,
- łatwe przyswajanie wiedzy,
- umiejętność formułowania wniosków i pisania pism oraz raportowania, prowadzenia zestawień i wykonywania analiz,
- sumienność i skrupulatność,
- pozytywne myślenie, otwartość na zmiany, wychodzenie z inicjatywą, szukanie rozwiązań i opanowanie,
- proaktywne podejście do rozwiązywania problemów i umiejętność radzenia sobie ze stresem w dynamicznym środowisku,
- mile widziane prawo jazdy kategorii B.

Opis stanowiska:

- bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów,
- wykonywanie wizji w terenie,
- prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem lokalami komunalnymi,
- współpraca z jednostkami miejskimi oraz wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi,
- sporządzanie raportów dla przełożonych.

Oferujemy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- opiekuna w 3-miesięcznym procesie adaptacji,
- stałe godziny pracy 7.30 - 15.30,
- możliwość korzystania z okazjonalnej pracy zdalnej,
- dofinansowanie szkoleń zawodowych, kursów i studiów podyplomowych,
- dofinansowanie użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia medycznego,
- system kafeteryjny MyBenefit,
- świadczenia z ZFŚS,
- ciekawą i odpowiedzialną pracę w stabilnej firmie.

CV prosimy przestać na adres e-mail: kadry@wm.wroc.pl lub osobiście złożyć w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi Spółki przy ul. Namysłowskiej 8 we Wrocławiu w terminie do dnia 10.05.2025 r.

W tytule e-maila prosimy wpisać nazwę stanowiska.

Prosimy również w aplikacji podać swoje oczekiwania finansowe (brutto).

Pracodawca monitoruje brak konfliktu interesów pomiędzy zatrudnieniem w Spółce a prowadzoną działalnością, inną formą wykonywanej pracy bądź świadczenia usług w trakcie trwania stosunku pracy.

Aplikacja powinna zawierać klauzulę:

„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Spółkę Wrocławskie Mieszkania spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej jako: „Spółka”) z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Namysłowskiej 8, (kod pocztowy: 50-304), KRS: 0000291108, NIP: 8982123598 w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procesu obecnej i przyszłych rekrutacji. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/-am poinformowany/-a, o przysługującym mi prawie do żądania od Spółki dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych do innego podmiotu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na przetwarzanie danych niezgodnie z prawem. Oświadczam, że podanie danych było dobrowolne.”

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.