Zarząd Robotniczej Spółdzielni Mieszkaniowej „Ursus" w Warszawie
poszukuje osoby do działu

administracyjno – organizacyjnego i samorządowego

Opis stanowiska pracy:

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

- kompleksową obsługę interesantów – przyjmowanie dokumentów z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, udzielanie informacji telefonicznie bądź osobiście, kierowanie spraw do odpowiednich działów oraz pomoc w ustaleniu sposobu załatwienia sprawy.
- prowadzenie sekretariatu podczas nieobecności pracownika sekretariatu.
- prowadzenie spraw aktualizacyjnych w KRS dotyczących zmian w statucie, Zarządzie i Radzie Nadzorczej,
- organizacyjno-techniczna obsługa Walnego Zgromadzenia wraz z protokołowaniem,
- opracowywanie projektów regulaminów i wewnętrznych uregulowań organizacyjno-prawnych,
- współpraca przy gospodarowaniu Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
- wyposażanie biura w meble, sprzęt, urządzenia oraz nadzór nad ich użytkowaniem, konserwacją i naprawami,
- dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń biurowych oraz gospodarczych,
- zaopatrywanie działów w materiały biurowe, odzież roboczą, środki czystości, BHP, gadżety informacyjne, pieczątki, tablice, druki itp.,
- prowadzenie pozaksięgowej ewidencji środków trwałych i materiałów,
- obsługa spotkań i posiedzeń Zarządu oraz Rady Nadzorczej,
- prowadzenie spraw związanych z obiegiem korespondencji i dokumentacji wewnętrznej.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- dobra znajomość obsługi pakietu MS Office oraz obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów z zakresu prawa spółdzielczego, ochrony danych osobowych (RODO), ochrony sygnalistów i prawa pracy,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w działach administracyjnych, umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
- umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, punktualność, zaangażowanie,
- odporność na stres i umiejętność współpracy z różnymi interesariuszami.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- umowę o pracę na okres próbny,
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w szkoleniach branżowych,
- przyjazną atmosferę pracy,
- pakiet socjalny i medyczny.

Informacje dodatkowe:

- termin składania dokumentów: do **23 stycznia 2026 r.**,
- data rozpoczęcia pracy: **01 lutego 2026 r.**,

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji (CV i list motywacyjny) oraz dokumentów potwierdzających wykształcenie na adres: **biuro@rsmursus.pl**.

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

PREZES ZARZĄDU
Robert Gorzycki

Zastępca Prezesa Zarządu
Anna Omiliańowicz