

Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach ogłasza nabór na stanowisko kierownika administracyjnego (umowa na zastępstwo na pół etatu).

**Zakres czynności:**

Administrowanie budynkiem Centrum i jego obsługa gospodarczo-techniczna.

Przygotowanie dokumentacji związanych z najmami powierzchni biurowych oraz najemcami sali szkoleniowej, kontakt z najemcami.

Przygotowanie umów na lokale biurowe, garaże, magazyny, sale szkoleniowe i parkingi.

Przygotowanie faktur najemców.

Bieżąca kontrola płatności związanych z czynszami i kosztami utrzymania lokali.

Bieżące prowadzenie książki obiektu.

Bezpośredni nadzór nad osobami sprzątającymi placówkę.

Współpraca z firmą Communal Service.

Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora placówki.

**Oczekujemy:**

Doświadczenia na podobnym stanowisku

Wiedzy z zakresu prac administracyjnych

Wiedzy na temat prac konserwatorsko-naprawczych

Doświadczenia w fakturowaniu

**Oferujemy:**

Umowę o pracę na pół etatu na zastępstwo

Pracę w miłej atmosferze

Stałe godziny pracy

CV można przesyłać na adres [kontakt@cpik-brzeziny.com.pl](mailto:kontakt@cpik-brzeziny.com.pl) lub dostarczyć osobiście do siedziby Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach przy ul. Sienkiewicza 10/12 95-060 Brzeziny.

Na końcu CV prosimy o dopisanie klauzuli:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).*

Dyrektor Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.