

OGŁOSZENIE

Dział Gospodarki Nieruchomościami poszukuje kandydata do pracy w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku administratora w Akademickim Domu Mieszkalno – Rotacyjnym przy ul. Żołnierskiej 14C spośród aktualnie zatrudnionych w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie tj. w ramach przesunięć wewnętrznych.

Główne obowiązki i zadania na stanowisku administratora (zakres obowiązków)

Zakres zadań dla stanowiska administratora obiektu obejmuje w szczególności: utrzymanie nieruchomości w stanie nie pogorszonym, nadzór porządku i czystości, kwaterowanie i wykwaterowywanie mieszkańców zgodnie ze skierowaniami, naliczanie opłat i czynszów, rejestrowanie awarii i zlecanie ich usunięcia, prowadzenie korespondencji oraz przygotowywanie projektów uzasadnionego inwestowania w nieruchomości.

Wymagania wobec kandydata

wykształcenie

wyższe

zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej

znajomość: ustawy o gospodarce nieruchomościami i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, Kodeksu postępowania administracyjnego, struktury Uczelni, obsługi komputera i pakietu MICROSOFT OFFICE oraz umiejętność obsługi powierzonych urządzeń.

cechy charakteru

umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, odpowiedzialność, cierpliwość i komunikatywność.

Oferta powinna być sporządzona w formie listu motywacyjnego, ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej kariery zawodowej.

Oferty należy składać w Biurze Kadr ul. Oczapowskiego 2, pok. 8, 10-719 Olsztyn w terminie do 16 grudnia 2011 roku. Bliższych informacji o stanowisku pracy udziela mgr inż. Mariusz Kurowski – Kierownika Działu pod numerem telefonu: 89 523 44 77.

KANCLERZ

dr inż. Wojciech Cymerman