TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO
Spółka z o.o. w Drawsku Pomorskim
ul. Jana Sobieskiego 8, 78-500 Drawsko Pom.
tel./fax (94) 363 25 58
REGON 330549118, NIP 253-00-08-660
IX WYDZIAŁ KRS W KOSZALINIE Nr 0000142840

Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.
w Drawsku Pomorskim przy ul. Jana Sobieskiego
ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Pracownik administracyjny ds. rozliczeń mediów (K/M).

Miejsce pracy: ul. Jana Sobieskiego 8, Drawsko Pomorskie
Forma zatrudnienia: Pełen etat / Umowa o pracę
Tryb pracy: Stacjonarny

Zakres obowiązków

- Kompleksowe rozliczanie kosztów zużycia wody zimnej i ciepłej oraz odprowadzania ścieków;
- Rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania w budynkach wyposażonych w ogrzewanie sieciowe;
- Rozliczanie zużycia paliwa dotyczącego samochodu służbowego;
- Prowadzenie ewidencji oraz kontrola kosztów energii elektrycznej;
- Rozliczanie zużycia energii elektrycznej;
- Wystawianie faktur;
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą biura Działu Inwestycji i Remontów;
- Prowadzenie korespondencji dotyczącej złożonych podań i wniosków, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na podania;
- Sporządzanie i składanie deklaracji dotyczących wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- Bieżące aktualizowanie danych technicznych dotyczących budynków Wspólnot Mieszkaniowych administrowanych przez TBS Sp. z o.o. w Drawsku Pomorskim oraz budynków stanowiących własność TBS Sp. z o.o. w Drawsku Pomorskim w programie czynszowym WIN-SARCZ;
- Pełnienie funkcji koordynatora do spraw zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego, związanych z zakresem wykonywanej pracy.

Wymagania niezbędne:

- Kwalifikacje: wykształcenie średnie lub wyższe kierunkowe (administracja, finanse, ekonomia).
- Doświadczenie: minimum 2 lata pracy (preferowane w branży nieruchomości).
- Narzędzia IT: biegła obsługa komputera, pakietu MS Office (w szczególności Excel i Word).
- Formalności: pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych oraz niekaralność.
- Organizacja pracy: samodzielność, skrupulatność, dokładność oraz doskonałe zarządzanie czasem.
- Odporność na stres: umiejętność działania pod presją czasu i zachowania profesjonalizmu w dynamicznym środowisku.

Mile widziane

- Praktyczna i teoretyczna wiedza z zakresu zarządzania nieruchomościami.

Oferujemy

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
- Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od **4 806,00** do **7 000,00** złotych brutto, wg regulaminu wynagradzania jednostki.
- Nagrody i premie.
- Możliwość rozwoju i szkolenia branżowe.

Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV).
- Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- Kopie dodatkowych dokumentów w przypadku posiadania przydatnych na stanowisku kwalifikacji i umiejętności.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Drawsku Pomorskim (klauzula informacyjna w załączeniu ogłoszenia).

Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w oryginale lub kopii potwierdzonej przez kandydata za zgodność z oryginałem), w zamkniętej kopercie (z oznaczeniem nadawcy), z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Pracownik administracyjny ds. rozliczeń mediów (K/M)" w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Drawsku Pomorskim, w siedzibie Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o., w sekretariacie (pokój nr 3) w godzinach pracy TBS lub przesłać na adres: Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. .z o.o. w Drawsku Pomorskim, ul. Jana Sobieskiego 8, 78-500, Drawsko Pomorskie w terminie do dnia **30 listopada 2026 r**. do godziny **14:00** (decyduje data wpływu).Aplikacje, które wpłyną do TBS po określonym terminie, jak również nie spełniające wymagań formalnych, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

PREZES ZARZĄDU
mgr Monika Kieliszak