**Toruńskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.
ogłasza nabór na wolne stanowisko:**

**Inspektora**

**Opis stanowiska:**

1. Prowadzenie rejestru faktur.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych Spółki.
3. Prowadzenie bieżącej korespondencji, w tym: przyjmowanie, rejestracja, przekazywanie Zarządowi do dekretacji i pracownikom, składanie raportów dotyczących terminowości odpowiedzi na pisma.
4. Redagowanie pism i prowadzenie korespondencji w sprawach administracyjnych Spółki.
5. Nadzór nad przechowywaniem dokumentów znajdujących się w sekretariacie Spółki.
6. Gospodarowanie materiałami biurowymi i wyposażeniem poszczególnych pomieszczeń biurowych i pomocniczych siedziby Spółki i biur administracji.
7. Obsługa Sekretariatu wraz z obsługą interesantów.
8. Dostarczanie przesyłek listowych do punktu Poczty Polskiej.

**Wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie
2. Umiejętność organizacji pracy własnej i w zespole oraz współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi
3. Biegła znajomość pakietu MS Office
4. Dyspozycyjność
5. Dobra organizacja pracy
6. Odporność na stres
7. Sumienność i punktualność

**Oferujemy:**

1. Atrakcyjne warunki zatrudnienia i wynagrodzenia.
2. Narzędzia niezbędne do pracy
3. Możliwość rozwoju zawodowego
4. Pracę w profesjonalnym zespole w firmie o ugruntowanej pozycji na rynku

**Wymagane dokumenty.**

1. List motywacyjny i CV.
2. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy wysyłać na adres mailowy rekrutacja@ttbs.pl lub składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Toruńskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. przy ul. Watzenrodego 17, 87-100 Toruń, z dopiskiem na kopercie**:**

**„Nabór na stanowisko Inspektor Toruńskiego TBS Sp. z o.o."**,

w terminie do dnia **05.07.2024 r**. do godz. **15:00**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.