

Fordońska Spółdzielnia Mieszkaniowa w Bydgoszczy poszukuje pracownika na stanowisko

**Inspektora ds. Organizacyjno-Samorządowych**

**Zakres obowiązków:**

* obsługa Rady Nadzorczej i Zarządu Spółdzielni pod względem organizacyjno-biurowym,
* zarządzanie obiegiem dokumentów i przepływem informacji pomiędzy organami Spółdzielni a komórkami organizacyjnymi Spółdzielni,
* prowadzenie rejestru i zbioru dokumentów (m.in. protokołów, uchwał, regulaminów, zarządzeń),
* organizacja i obsługa spotkań, zebrań oraz posiedzeń organów Spółdzielni,
* przygotowywanie sprawozdań, raportów, prezentacji dla Zarządu i Rady Nadzorczej
* redagowanie dokumentów i pism dla Zarządu i Rady Nadzorczej,
* prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników,
* prowadzenie sekretariatu Spółdzielni (w zastępstwie).

**Wymagania:**

* wykształcenie wyższe (mile widziane administracyjne, prawne lub polonistyka)
* bardzo dobra znajomość programów Word, Power Point oraz podstawy Excela,
* bardzo dobra organizacja pracy własnej i umiejętność pracy w zespole,
* dyspozycyjność, odpowiedzialność, zaangażowanie.

Oferty prosimy przesyłać **do dnia 27.05.2022 r.** e-mailem na adres: d.kmuk@fordonskasm.pl Zastrzegamy sobie prawo skontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.

W aplikacji prosimy umieścić klauzulę o ochronie danych osobowych:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych 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)).*