

#WzajemnośćKtóraŁączy

STANOWISKO ADMINISTRACJI



**Bank Spółdzielczy
w Koronowie**

Dołącz do naszego zespołu!

Na Stanowisku administracji będziesz odpowiadać za sprawne i bezpieczne funkcjonowanie zaplecza administracyjno-technicznego Banku.

Twoja rola

Na tym stanowisku będziesz:

- ✓ odpowiadać za sprawność techniczną, bezpieczeństwo i właściwe wyposażenie obiektów oraz jednostek Banku,
- ✓ dbać o właściwe funkcjonowanie nieruchomości, lokali, środków trwałych i samochodów służbowych,
- ✓ koordynować remonty, inwestycje i modernizacje – od planowania potrzeb po monitorowanie ich realizacji,
- ✓ zapewniać zaopatrzenie i wyposażenie jednostek Banku w niezbędny sprzęt, meble i materiały,
- ✓ organizować i nadzorować naprawy oraz drobne prace remontowe,
- ✓ współpracować z dostawcami, serwisami i firmami zewnętrznymi w zakresie usług administracyjnych i technicznych,
- ✓ dbać o ciągłość dostaw mediów, usług telekomunikacyjnych i innych usług administracyjnych,
- ✓ monitorować koszty usług i dostaw oraz prawidłowość ich rozliczeń, w tym weryfikować dokumenty księgowe pod względem merytorycznym,
- ✓ współpracować z jednostkami Banku w zakresie bieżących potrzeb administracyjnych, technicznych i inwestycyjnych.

Kogo szukamy?

Szukamy osoby, która:

- ✓ posiada wykształcenie min. średnie,
- ✓ ma doświadczenie związane z obsługą techniczną budynków oraz posiada wiedzę z zakresu przepisów administracyjnych lub budowlanych,
- ✓ zna się na instalacjach elektrycznych i wodno-kanalizacyjnych,
- ✓ sprawnie porusza się w pakiecie MS Office (w szczególności Word, Excel i PowerPoint),
- ✓ posiada umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia oraz wyciągania wniosków,
- ✓ jest nastawiona na realizację celów i rozwój zawodowy,
- ✓ potrafi pracować zarówno samodzielnie, jak i w zespole,
- ✓ jest odpowiedzialna, kreatywna i dobrze organizuje swoją pracę,
- ✓ posiada prawo jazdy kat. B.

Co oferujemy?

Dołączając do nas, zyskujesz:

- ✓ stabilne zatrudnienie i atrakcyjne wynagrodzenie dopasowane do doświadczenia,
- ✓ możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
- ✓ profesjonalne szkolenia oraz dostęp do nowoczesnych rozwiązań i narzędzi,
- ✓ współpracę z doświadczonym i wspierającym zespołem,
- ✓ możliwość wymiany wiedzy i doświadczeń,
- ✓ Pracowniczy Program Emerytalny oraz Grupowe Ubezpieczenie Zdrowotne,
- ✓ świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- ✓ dodatkowe benefity, w tym dzień wolny z okazji urodzin.

Czekamy na Ciebie!

Jeśli szukasz miejsca, w którym możesz wykorzystać swoje umiejętności, rozwijać się i mieć realny wpływ na funkcjonowanie Banku – **dołącz do naszego zespołu.**

Aplikacje w postaci CV prosimy przysyłać na adres rekrutacja@bskoronowo.com.pl w terminie **31.08.2026 r.**, w temacie maila wpisując: **ZFS/SA – Stanowisko Administracji**

Warunkiem bezwzględnym rozpatrzenia aplikacji będzie umieszczenie w CV następującej klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Bank Spółdzielczy w Koronowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000, z późn. zm.) oraz z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO)”.

Jednocześnie informujemy, że odpowiemy tylko na wybrane oferty,