

Polskie Wydawnictwo Muzyczne zatrudni: **Specjalistę ds. Administracji i Nieruchomości**

Miejsce pracy: **Kraków**

Rodzaj umowy: na czas określony

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Zakres obowiązków:

- administrowanie budynkiem Wydawnictwa w Krakowie – zlecanie i koordynacja przebiegu przeglądów oraz wsparcie dla budynku Warszawa
- prowadzenie Książki Obiektu Budowlanego
- koordynacja firm zewnętrznych obsługujących budynek
- realizacja remontów, zgłoszeń awarii i napraw
- obsługa najemców
- wystawianie faktur i sporządzanie specyfikacji
- prowadzenie rejestru faktur oraz obsługa i kontrola ich obiegu
- stała kontrola kosztów, dokonywanie analiz ekonomicznych
- poszukiwanie konkurencyjnych dostawców mediów i usług, negocjowanie umów
- sporządzanie umów administracyjnych oraz innych związanych z majątkiem
- przygotowywanie i wysyłka przesyłek pocztowych oraz kurierskich
- realizacja zamówień i zakupów, prowadzenie podręcznego magazynu
- reagowanie na bieżące potrzeby Wydawnictwa

Wymagania:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. 2 lata)
- wykształcenie kierunkowe z zakresu zarządzania nieruchomościami lub gospodarowania nieruchomościami
- mile widziana licencja Zarządcy Nieruchomości
- znajomość przepisów udzielania zamówień publicznych
- obsługa programów: pakietu Microsoft Office, Symfonia Forte Handel, Xpertis, Lotus Notes
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole
- umiejętność szybkiego reagowania i pracy pod presją czasu
- umiejętności analityczne i skrupulatność
- zdolność skutecznego komunikowania się
- mile widziana znajomość podstawowych zasad finansów i księgowania faktur
- podstawowa znajomość języka angielskiego w piśmie i mowie

Oferujemy:

- pracę w renomowanej instytucji kultury
- dobre i stabilne warunki zatrudnienia
- możliwość podniesienia swoich kwalifikacji oraz zdobycia doświadczenia
- ciekawą pracę w zespole

Kontakt:

Zainteresowanych prosimy o składanie pisemnych zgłoszeń zawierających **list motywacyjny oraz CV** na adres: rekrutacja@pwm.com.pl z umieszczeniem w temacie wiadomości: **Specjalista ds. administracji i nieruchomości + imię i nazwisko** lub przesać pocztą na adres: Polskie Wydawnictwo Muzyczne, al. Krasińskiego 11a, 31-111 Kraków w terminie do dnia **24 grudnia 2016 roku**.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż administratorem danych osobowych udostępnionych przez Panią/Pana dobrowolnie w celu przeprowadzenia rekrutacji jest Polskie Wydawnictwo Muzyczne z siedzibą w Krakowie (31-111), przy al. Krasieńskiego 11a. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.