



**Prezes Gryfińskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Gryfinie
ogłasza rekrutację na stanowisko
Referent/Referentka ds. Obsługi Sekretariatu na zastępstwo**

Określenie stanowiska:

- **Referent/Referentka ds. Obsługi Sekretariatu**
- Wymiar czasu pracy – w pełnym wymiarze (etat)
- Forma zatrudnienia – umowa o pracę na zastępstwo

Wynagrodzenie:

- Kategoria zaszeregowania: II
- Kwota wynagrodzenia zasadniczego brutto: **5 000,00 zł – 7 500,00 zł**

Wynagrodzenie zasadnicze na stanowisku objęte jest **widetkami płacowymi określonymi w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.**, zgodnie z przypisaną kategorią zaszeregowania.

Przewidywany okres zatrudnienia:

- Termin rozpoczęcia pracy: 02.11.2026r.
- Okres zatrudnienia: na czas zastępstwa, do dnia powrotu zastępowanego pracownika do pracy po zakończeniu usprawiedliwionej nieobecności.

Niezbędne wymagania dotyczące kandydatów:

- wykształcenie co najmniej średnie,
- dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności pakietu MS Office,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
- rzetelność, dokładność i odpowiedzialność
- umiejętność redagowania pism i korespondencji służbowej,
- komunikatywności i wysokiej kultury osobistej.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

- doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjno - biurowym, obsługa sekretariatu w szczególności w spółkach mieszkaniowych, TBS lub jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość zagadnień związanych z gospodarką mieszkaniową.

Zakres wykonywanych zadań:

- bieżąca obsługa sekretariatu Spółki,
- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- obsługa elektronicznego obiegu dokumentów,



- obsługa poczty elektronicznej oraz połączeń telefonicznych,
- obsługa interesantów oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- przygotowanie i redagowanie pism oraz korespondencji służbowej,
- prowadzenie rejestrów oraz ewidencji związanej z pracą sekretariatu,
- organizacja spotkań oraz prowadzenie terminarza spotkań Zarządu,
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów oraz informacji w Spółce,
- archiwizowanie i porządkowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- wykonanie innych bieżących czynności administracyjno – biurowych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
3. zgoda na przetwarzanie danych, klauzula informacyjna na potrzeby naboru na wolne stanowisko Referent/Referentka ds. Obsługi Sekretariatu,
4. oświadczenie kandydata/ki, że prowadzi bądź nie prowadzi działalności gospodarczej (druk do pobrania),
5. oświadczenie kandydata/ki (druk do pobrania), że:
 - a) posiada obywatelstwo polskie państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub obywatelstwo innych państw, z którymi na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) korzysta z pełni praw publicznych,
 - d) nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww. stanowisku.

CV chętnych kandydatów należy składać do dnia 16.10.2026 rok do godziny 14:00 w siedzibie Gryfińskiego TBS Spółka z o.o. w Gryfinie, ul. Grunwaldzka 1, 74-100 Gryfino lub mailowo na adres biuro@tbsgryfino.pl

W sprawie naboru proszę kontaktować się z sekretariatem TBS telefonicznie (91 416-27-28) lub osobiście.

Prezes Zarządu

Gryfińskiego TBS Spółka z o.o.

Mariusz Krasowski

Gryfino, 25.09.2026 rok