

Pracownik Zespołu Administracji
Zespół Administracji Kraków

Twoje zadania:

- przeglądy techniczne urządzeń i wyposażenia Centrali oraz placówkach terenowych Banku,
- bieżące naprawy i konserwacje w ramach posiadanych kwalifikacji,
- prowadzenie magazynu podręcznego i ewidencji materiałów,
- obsługa korespondencji we współpracy z Poczta Polska,
- realizacja zakupów i zamówień dla Centrali i placówek terenowych Banku,
- nadzór nad firmami zewnętrznymi (serwis, remonty, usługi porządkowe),
- prowadzenie pojazdów służbowych w ramach delegacji,
- przygotowywanie materiałów i notatek na posiedzenia Zarządu (inwestycje, remonty, zakupy sprzętu),
- administrowanie budynkiem Centrali i nadzór nad placówkami terenowymi (przeglądy budynków i instalacji).

Nasze oczekiwania:

- wykształcenie min. średnie (mile widziane wyższe),
- doświadczenie w koordynacji prac remontowych będzie atutem,
- dobra znajomość pakietu MS Office (Excel, Word),
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość technologii budowlanych w zakresie umożliwiającym nadzór nad pracami,
- samodzielność, dokładność, dobra organizacja pracy,
- komunikatywność i umiejętność współpracy z kontrahentami.

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie i ciekawą pracę pełną wyzwań,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- przyjazną atmosferę w zespole,
- niezbędne narzędzia pracy,
- pakiet benefitów (opieka medyczna, karta sportowa, ubezpieczenie).

Bank zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami

Zgłoszenia (CV, list motywacyjny) prosimy przesłać do 30.09.2025 r. na adres tomasz.struzik@bsr.krakow.pl wraz z klauzulą dotyczącą ochrony danych osobowych.

Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie z siedzibą w Krakowie przy ul. Dunajewskiego 7, 31- 133 Kraków, jako administrator danych, informuje, iż Państwa dane osobowe zawarte w CV i listach motywacyjnych/podaniach o pracę/ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko.

Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Dane pozyskane w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres 4 miesięcy, o ile nie wyrażą Państwo zgody na dalsze wykorzystanie danych. Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie nie udostępnia danych osobowych do Państw trzecich. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

CV i listy motywacyjne, nie opatrzone klauzulą: „Stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych „RODO”, wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie z siedzibą w Krakowie, ul. Dunajewskiego 7, 31-133 Kraków, moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji”, nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie z siedzibą w Krakowie przy ul. Dunajewskiego 7, 31-133 Kraków do kolejnych rekrutacji, prosimy o zawarcie dodatkowej klauzuli o treści:

„Dodatkowo wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych osobowych w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w bazie rekrutacyjnej Banku Spółdzielczego Rzemiosła w Krakowie z siedzibą w Krakowie i na ich przechowywanie przez okres 1 roku od zakończenia roku, w którym w/w dokumenty zostały złożone w celu przeprowadzania przez Bank kolejnych rekrutacji”.

Jednocześnie Bank Spółdzielczy Rzemiosła w Krakowie informuje, że w Banku funkcjonuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych dostępna na stronie internetowej Banku: (<https://bsr.krakow.pl/bank/o-banku/sprawozdania-rocne/>)