

# Koordynator / ka Działu technicznego

**Liczba wolnych miejsc pracy: 1**

**Zakres zadań przewidzianych dla stanowiska:**

1. Przygotowywanie specyfikacji przedmiotów zamówień i zbieranie ofert na wyposażenie obiektu,
2. Nadzór nad pracą ekip konserwatorów, organizacja ich pracy, grafików,
3. Zapewnienie bieżącego technicznego utrzymania obiektu w tym kontrola wyposażenia,
4. Prowadzenie dokumentacji eksploatacji obiektu,
5. Kontakt z dzierżawcami lokali w zakresie technicznym,
6. Kontrola nad okresami gwarancyjnymi i odbiorami,
7. Opracowywanie planów serwisów oraz współpraca z kontrahentami w tym zakresie,
8. Tworzenie długofalowych kontaktów z usługodawcami i partnerami handlowymi,
9. Sporządzanie raportów z wykonywania czynności naprawczych i serwisowych,
10. Tworzenie długofalowych kontaktów z usługodawcami i koordynacja procesu współpracy z dostawcami,
11. Dbłość o właściwą jakość oferowanych przez Pak Wodny usług,
12. Ścisła współpraca z innymi działami organizacyjnymi Spółki.

**Kandydat/ka na w/w stanowisko musi spełniać następujące wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe lub średnie techniczne (w specjalnościach: budownictwo, instalacje elektryczne, sanitarne, automatyka lub informatyka),
2. Znajomość instalacji technicznych w budynkach oraz automatyki budowlanej,
3. Wiedza z zakresu informatyki na poziomie średniozaawansowanym będzie dodatkowym atutem - informatyczne wspomaganie działów Spółki,
4. Wskazana znajomość aktualnych przepisów w obszarze obsługi technicznej obiektu,
5. Techniczne zrozumienie funkcjonowania urządzeń,
6. Obsługa pakietu MS Office, w szczególności Excel,
7. Samodzielność, odpowiedzialność oraz umiejętność rozwiązywania problemów.

**Oferujemy:**

1. Zatrudnienie w I kwartale 2019 roku,
2. Możliwość powiększania zakresu kwalifikacji poprzez zdobywanie nowych doświadczeń zawodowych,
3. Komfortowe warunki i przyjazną atmosferę pracy.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie **CV** w języku polskim (PDF) oraz **podpisanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych** (PDF) osobiście lub listownie (liczy się data wpływu) na adres biura Spółki: ul. Jana Pawła II 1 pok. 718, 76-200 Słupsk lub drogą elektroniczną: [sekretariat@trzyfale.slupsk.pl](mailto:sekretariat@trzyfale.slupsk.pl), **w terminie do dnia 27 lutego 2019 roku.**

Więcej informacji w sprawie naboru, pod numerem telefonu: + 48 798 726 813.

Aplikacje, które wpłyną do Spółki po terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami/kandydatkami.

Dokumenty Kandydatki/Kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane do czasu zawarcia umowy o pracę z wyłonionym Kandydatem/Kandydatką na w/w stanowisko.

Trzy Fale sp. z o. o. nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie w/w okresu (zawarcia umowy o pracę z wyłonionym kandydatem) dokumenty pozostałych kandydatów zostaną zniszczone.