

Oferta pracy/stażu/wolontariatu

-FORMULARZ-

Data ważności ogłoszenia	30.06.2025
Nazwa i adres firmy	MANEZ Zarządzanie Najmem Sp. z o.o. ul. Kętrzyńskiego 1b/4 10-506 Olsztyn
NIP / REGON firmy	NIP: 739-400-10-53 , REGON: 528711301, KRS: 0001105313
Stanowisko	Asystent zarządcy ds. zarządu najmem
Główne zadania	<p>Studiujesz na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim lub niedawno skończyłeś/aś studia? Szukasz ciekawej pracy, która pozwoli Ci zdobyć praktyczne umiejętności w dynamicznie rozwijającej się branży nieruchomości, nie kolidując zbytnio z nauką (lub będąc świetnym startem po studiach). Nasza firma, zarządzająca najmem nieruchomości w Olsztynie od 15 lat, ma dla Ciebie propozycję!</p> <p>Poszukujemy ambitnej i zorganizowanej osoby na stanowisko Asystenta/ki Zarządcy Nieruchomości ds. Najmu. To świetna okazja, by wejść do branży, uczyć się od praktyków i rozwijać swoje kompetencje.</p> <p>Co będziesz robić? (Twoje Główne Zadania):</p> <ul style="list-style-type: none">• Marketing i Publikacja Ofert: Będziesz tworzyć atrakcyjne ogłoszenia wynajmu naszych nieruchomości i aktywnie publikować je na portalach (OLX, Otodom) oraz w mediach społecznościowych.• Prezentowanie Nieruchomości: Będziesz samodzielnie umawiać się (w elastycznych godzinach, często popołudniowych, unikając korków!) i profesjonalnie prezentować mieszkania potencjalnym najemcom.• Wsparcie w Weryfikacji Najemców: Nauczysz się i będziesz pomagać w procesie sprawdzania wiarygodności kandydatów pod kątem wypłacalności, zgodnie z naszymi standardami.• Obsługa Umów i Systemu IT: Będziesz przygotowywać i podpisywać umowy najmu z nowymi lub obecnymi najemcami, korzystając z naszego nowoczesnego systemu IT.• Przekazywanie i Odbieranie Nieruchomości: Będziesz odpowiedzialny/a za formalne przekazanie lokalu najemcy oraz jego odbiór po zakończeniu umowy, w tym za sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych.• Nadzór nad Stanem Nieruchomości: Będziesz przeprowadzać okresowe oględziny wynajętych mieszkań.

	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinacja Przygotowania Lokali: Będziesz zlecać i nadzorować przygotowanie nieruchomości do wynajmu (sprząatanie, drobne naprawy, doposażenie), dbając o jakość i terminowość prac. • Wdrażanie Nowych Nieruchomości: Będziesz aktywnie uczestniczyć w procesie przejmowania nowych mieszkań do naszego portfolio, co obejmuje: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wykonanie estetycznej sesji zdjęciowej i obróbkę zdjęć (np. w programie Canva). ○ Stworzenie kompletnej oferty wynajmu. ○ Dokładne spisanie wyposażenia (spis z natury). <p>Wprowadzenie wszystkich danych nieruchomości do systemu IT.</p>
<p>Wymagania wobec kandydatów</p>	<p>Kogo szukamy? (Nasz idealny Kandydat/Kandydatka):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jest studentem/studentką UWM (preferowane ostatnie lata studiów) LUB niedawnym absolwentem/absolwentką. Kierunek studiów ma mniejsze znaczenie niż Twoje zaangażowanie, ale jeśli studiujesz np. Prawo, Administrację, Ekonomię, Zarządzanie, Gospodarkę Przestrzenną czy Geodezję – może Ci być łatwiej. • Chce się uczyć i zaangażować: Jesteś gotów/gotowa zdobywać nową wiedzę i umiejętności w praktyce. • Jest komunikatywny/a: Łatwo nawiązujesz kontakt, potrafisz jasno formułować myśli (na piśmie i w rozmowie). Masz wysoką kulturę osobistą. • Jest zorganizowany/a (lub chce się tego nauczyć!): Potrafisz (lub szybko się nauczysz) planować swoje zadania i pilnować terminów. Jesteś osobą dokładną. • Ogarnia komputer: Dobrze radzisz sobie z pakietem MS Office (Word, Excel, gogle sheet's) i szybko uczysz się nowych programów i systemów IT. • Ma pozytywne nastawienie i proaktywność: Masz energię do działania i nie boisz się zadawać pytań ani podejmować inicjatywy. • Posiada auto oraz prawo jazdy kat. B: Niezbędne do sprawnego poruszania się po Olsztynie i okolicach w celu prezentacji czy wizytacji nieruchomości. <p>Co będzie Twoim dodatkowym atutem (ale bez tego też sobie poradzisz!):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jakikolwiek wcześniejsze doświadczenie (nawet krótkie) w obsłudze klienta, pracy biurowej, administracji, sprzedaży, wolontariacie czy działalności w organizacjach studenckich.

	<ul style="list-style-type: none"> • Zainteresowanie tematyką nieruchomości lub fotografią / social media. • Podstawowa znajomość programu Canva lub chęć nauki. • Znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.
Oferujemy	<ul style="list-style-type: none"> • Praktyczne doświadczenie: Zdobędziesz cenne umiejętności w zakresie marketingu, sprzedaży, obsługi klienta i zarządzania w branży nieruchomości. • Elastyczność: Jesteśmy otwarci na dopasowanie grafiku pracy do Twojego planu zajęć na uczelni (w przypadku studentów). Możliwa praca w niepełnym wymiarze godzin lub na część etatu. Dla absolwentów oferujemy stabilne warunki (forma zatrudnienia do ustalenia – np. staż, umowa zlecenie z perspektywą umowy o pracę). • Wsparcie i naukę: Nie zostaniesz rzucony/a na głęboką wodę. Będziesz pracować pod okiem doświadczonego zarządcy, który Cię wszystkiego nauczy i wesprze. • Samodzielność: Otrzymaś odpowiedzialne zadania i możliwość samodzielnego planowania części swojej pracy (np. ustalenie terminów prezentacji). • Przyjazną atmosferę: Pracujemy w małym, zgranym zespole, gdzie liczy się dobra współpraca. • Niezbędne narzędzia: Zapewnimy dostęp do systemu IT, dzięki któremu możesz pracować skąd chcesz i kiedy chcesz, materiałów marketingowych etc. <p>Zainteresowany/a? Jeśli czujesz, że to oferta dla Ciebie i chcesz zdobyć cenne doświadczenie, prześlij nam swoje CV na adres: [Twój adres e-mail]. W tytule maila wpisz: "Aplikacja - Asystent Zarządcy - UWM". Czekamy na Twoje zgłoszenie!</p>
Sposób aplikowania	<p>Zainteresowany/a?</p> <p>Jeśli czujesz, że to oferta dla Ciebie i chcesz zdobyć cenne doświadczenie, prześlij nam swoje CV na adres: wynajem@manez.pl W tytule maila wpisz: "Aplikacja - Asystent Zarządcy - UWM". Czekamy na Twoje zgłoszenie!</p>
Dodatkowe informacje (np. zgoda na przetwarzanie danych osobowych itp.) opcjonalnie	<p>W CV zamieść:</p> <p>"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej aplikacji (CV, list motywacyjny i inne dołączone dokumenty) przez [Tutaj wpisz pełną nazwę Twojej firmy] z siedzibą w [Tutaj wpisz adres siedziby firmy, np. Olsztyn, ul. Przykładowa 1] (Administrator danych) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Asystent/ka Zarządcy Nieruchomości ds. Najmu, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO)."</p>

Osoba do kontaktu z Biurem Karier UWM/Mail/Telefon	Magdalena Cygan wynajem@manez.pl 604 539 986	
Akceptuję poniższy regulamin	tak	nie

REGULAMIN ZAMIESZCZANIA OFERT PRACY / PRAKTYK / STAŻY / WOLONTARIATU NA STRONIE BIURA KARIER UWM W OLSZTYNIE

1. Usługa zamieszczania ofert pracy / praktyk / staży / wolontariatu na stronie cwo.uwm.edu.pl jest bezpłatna.
2. W celu zamieszczenia oferty pracy / praktyk / stażu / wolontariatu na stronie cwo.uwm.edu.pl należy zaakceptować niniejszy regulamin i przesłać z załączoną ofertą pracy / praktyk / stażu. Ogłoszenia zostaną opublikowane po zatwierdzeniu przez pracownika Biura Karier UWM w Olsztynie.
3. Na stronie nie mogą być publikowane treści o charakterze komercyjnym (np. o płatnych szkoleniach) oraz niezwiązane z tematyką rozwoju kariery zawodowej lub rozwoju osobistego.
4. BK UWM w Olsztynie nie ponosi odpowiedzialności za treści ogłoszeń dodawanych przez firmy i instytucje, a także oferowane warunki pracy.
5. Biuro Karier UWM nie publikuje ofert pracy za granicą, biur pośrednictwa pracy ani ofert od osób fizycznych.
6. Zabronione jest zamieszczanie na stronie Biura Karier UWM treści niezgodnych z prawem, wulgarnych, naruszających prawa innych osób oraz mających charakter informacji handlowych. Za niezgodne z prawem będą uznane m. in. oferty dyskryminujące w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną (zgodnie z artykułem 183 a kp).
7. Administrator zastrzega sobie prawo odmowy opublikowania ogłoszenia bez podania przyczyny.
8. Wszelkie wnioski, sugestie, pytania i uwagi mogą być składane na adres: kariera@uwm.edu.pl