Magiczny Kraków

Administrator nieruchomości poszukiwany. Oferta pracy w ZBK

2026-06-19

Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie poszukuje pracownika na stanowisko w zakresie administrowania nieruchomościami w Referacie Lokali Użytkowych. Oferta pracy jest na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

ZBK zaprasza zainteresowane osoby do przesłania wypełnionego i podpisanego kwestionariusza w formie skanu na adres e-mail: **praca@zbk.krakow.pl** lub złożenia osobiście/wysłania pocztą w zaklejonej i opisanej kopercie na adres: Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie, ul. B. Czerwieńskiego 16, 31-319 Kraków w terminie **do dziś, 19 czerwca**, z dopiskiem w tytule e-maila lub na kopercie: **UN-1/26**.

O terminie przeprowadzenia rozmów wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem korespondencji elektronicznej (e-mail). ZBK skontaktuje się tylko z wybranymi kandydatami.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów: 12 291 28 17, 12 616 61 60.

Wymagania niezbędne

- Spełnienie wymagań określonych dla stanowisk urzędniczych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- Wykształcenie minimum średnie
- Umiejętność wykonywania profesjonalnych zdjęć i materiałów wideo prezentujących lokale użytkowe przeznaczone do wynajmu, ich kompleksowej obróbki graficznej oraz montażu filmowego. Tworzenie grafik, wizualizacji i planów poglądowych nieruchomości z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania oraz narzędzi w tym także tych opartych na technologii AI
- Znajomość mediów społecznościowych oraz umiejętność prowadzenia działań promocyjnych i marketingowych w kanałach social media, w tym tworzenia atrakcyjnych treści wizualnych i angażującej komunikacji.

Wymagania dodatkowe

- Doświadczenie na stanowisku agenta nieruchomości lub w branży pokrewnej
- Znajomość struktury Urzędu Miasta Krakowa oraz podstawowych regulacji prawnych związanych z gospodarką lokalami użytkowymi Gminy Miejskiej Kraków, administrowanych przez Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie
- Doskonała znajomość planu Krakowa oraz lokalnego rynku nieruchomości komercyjnych. Stanowisko wymaga mobilności związanej z pracą w terenie
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym
- Umiejętność samodzielnego planowania pracy i logistyki wyjazdów w teren
- Wysoka kultura osobista, opanowanie, doskonała komunikatywność oraz odporność na stres i

presję czasu
- Punktualność, dokładność w przygotowywaniu dokumentacji i duża odpowiedzialność za powierzone zadania.

Zakres wykonywanych zadań

- Profesjonalne oprowadzanie potencjalnych najemców po lokalach użytkowych (w tym organizacja i prowadzenie tzw. „dni otwartych”)
- Aktywny kontakt z interesantami, udzielanie informacji o ofertach i warunkach najmu
- Samodzielne wykonywanie sesji zdjęciowych oraz nagrań wideo (m.in. obsługa gimbala) prezentujących potencjał lokali
- Obróbka zdjęć, montaż dynamicznych filmów oraz tworzenie grafik i planów poglądowych przy użyciu nowoczesnych narzędzi (w tym AI)
- Prowadzenie aktywnej kampanii reklamowej ofert w mediach społecznościowych (Facebook, Instagram i inne)
- Tworzenie angażujących opisów nieruchomości i bieżąca aktualizacja internetowej wyszukiwarki oferowanych lokali.

Warunki pracy i płacy

- Wymiar czasu pracy: pełny etat, 40 godzin tygodniowo (w przypadku osób
- niepełnosprawnych – zgodnie z odrębnymi przepisami)
- Płaca zasadnicza: 5550 zł brutto miesięcznie + premia uznaniowa miesięczna zgodnie z regulaminem wynagradzania (min. 10 proc., średnia premia 25 proc.) + dodatek za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy.
- Dofinansowanie do kart MultiSport, świadczenia w ramach ZFŚS.

Kwestionariusz osobowy do pobrania