

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy – Pracownik Sekretariatu w Łażni Radomskim Klubie Środowisk Twórczych i Galerii w Radomiu
Dyrektor Łażni Radomskiego Klubu Środowisk Twórczych i Galerii
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Pracownik sekretariatu

Miejsce pracy: Radom, ul. Żeromskiego 56

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych
- brak karalności
- wykształcenie wyższe

Wymagania:

- znajomość problematyki szeroko pojętej kultury, sztuki i rozrywki
- znajomość „radomskiej kultury”
- znajomość przepisów dotyczących organizacji imprez i wydarzeń (m.in. ustawa o imprezach masowych)
- łatwość w redagowaniu pism urzędowych
- dyspozycyjność
- wykształcenie wyższe (magisterskie)
- doświadczenie na podobnym stanowisku
- dobra znajomość obsługi : urządzeń biurowych, komputera, przede wszystkim w zakresie pakietu Office (Word i Excel), programu poczty elektronicznej
- znajomość języka angielskiego
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- zaangażowanie i odpowiedzialność za wykonywaną pracę
- bardzo dobra organizacja pracy, zdyscyplinowanie i systematyczność
- samodzielność i dokładność w wykonywaniu powierzonych obowiązków
- wysoka kultura osobista
- znajomość etykiety
- **odporność na stres i umiejętność rozwiązywania problemów**
- umiejętność pracy w zespole, kreatywność otwartość

Do powierzonych zadań osoby zatrudnionej należeć będzie m.in.:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu
- przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty
- zarządzanie obiegiem korespondencji i dokumentów
- przyjmowanie oraz obsługa recepcyjna gości placówki
- obsługa przychodzących połączeń telefonicznych oraz poczty elektronicznej
- inne prace administracyjno biurowe
- bieżąca obsługa sekretariatu placówki
- przygotowywanie pism oraz sporządzanie poleceń i zarządzeń Dyrektora „Łażni”
- prowadzenie kalendarza
- przygotowywanie zaproszeń do wysyłki
- obsługa spotkań dyrektora

Oferujemy:

- pracę w stabilnie działającej instytucji kulturalnej
- stabilne warunki zatrudnienia (umowa o pracę, na pełen etat)
- ciekawą pełną wyzwań pracę w doświadczonym, zróżnicowanym wiekowo zespole

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz CV z następującymi dokumentami:

- kopia dowodu osobistego
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe
- kopie dokumentów potwierdzające dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia, kursy, certyfikaty umiejętności)
- oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji prowadzonych przez Łaźnię Radomski Klub Środowisk Twórczych i Galerię ul. Żeromskiego 56 26-600 Radom, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.)

Termin i miejsce składania dokumentów:

- osobiście lub drogą pocztową w terminie nieprzekraczalnym do dnia 18 maja 2017r.

do siedziby Łaźni RKŚTiG ul. Żeromskiego 56 26-600 Radom

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie.

Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

