

OFERTA PRACY NA WOLNE STANOWISKO

Specjalista ds. kultury, spraw organizacyjno-administracyjnych i artystycznych, pracownik biurowy, kasjer

Wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę na zastępstwo

Nazwa i adres jednostki, miejsce pracy:

Gminne Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach,
ul. Sienkiewicza 6, 96-325 Radziejowice

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie zawodowe,
- dobra znajomość programów World, Excel, Powerpoint,
- terminowość, odpowiedzialność, umiejętność pracy pod presją czasu,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wspomnianym stanowisku,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność z poczuciem ogólnej estetyki,
- rzetelność i dbałość o szczegóły oraz elastyczność w wykonywaniu obowiązków,
- dobra organizacja pracy,
- znajomość języka angielskiego,

3. Zakres obowiązków:

- bieżąca obsługa sekretariatu pod względem administracyjnym, nadzór i zaopatrzenie,
- tworzenie materiałów promocyjnych, współpraca z mediami wraz z bieżącym przekazywaniem materiałów dotyczących wydarzeń organizowanych w GCK „Powozownia” i regularne informowanie o wydarzeniach na zewnątrz,
- aktualizacja strony internetowej GCK, obsługa profilu społecznościowego, przeglądanie i weryfikacja poczty GCK na skrzynce elektronicznej,
- prowadzenie kontroli i windykacji wpłat za zajęcia prowadzone w GCK „Powozownia” wystawianie faktur,
- tworzenie i współpraca przy przygotowywaniu i prowadzeniu oferty zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- udział i współpraca we wszystkich przedsięwzięciach i projektach organizowanych przez Gminne Centrum Kultury „Powozownia”,

4. Warunki zatrudnienia:

- rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę – na zastępstwo
- wymiar czasu pracy – pełen etat

5. Wymagane dokumenty:

- Curriculum Vitae (życiorys)
- List motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności zawodowe
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska, w przypadku gdy osoba jest niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność
- oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie przez GCK „Powozownia” danych osobowych w celu rekrutacji
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o niekaralności i nieposzlakowanej opinii

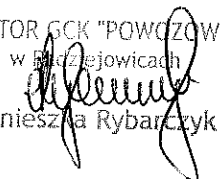
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy oferty pracy na stanowisko: Specjalista ds. kultury, spraw organizacyjno – administracyjnych, artystycznych, pracownik biurowy, kasjer, na adres: Gminne Centrum Kultury „Powozownia” w Radziejowicach ul. Sienkiewicza 6, 96-425 Radziejowice, godziny pracy 8.00 – 17.00. Oferty należy składać w terminie do 20 czerwca 2024 roku.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 885 272 885, 888 219 682.

Radziejowice 12 czerwca 2024 roku.

DYREKTOR GCK „POWOZOWNIA”
w Radziejowicach


Agnieszka Rybarczyk

GMINNE CENTRUM KULTURY
„POWOZOWNIA” w Radziejowicach
96-325 Radziejowice, ul. Sienkiewicza 6
NIP: 8381044577, Regon: 145299920
tel./fax 46 856 35 35