

Narodowa Instytucja Kultury

EUROPEJSKIE CENTRUM MUZYKI KRZYSZTOFA PENDERECKIEGO

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisku:

PRACOWNIK SEKRETARIATU

Europejskie Centrum Muzyki Krzysztofa Pendereckiego jest instytucją prowadzącą działalność edukacyjną oraz koncertową o zasięgu ponadregionalnym, stale współpracując z najwybitniejszymi muzykami, dyrygentami, kompozytorami i czołowymi postaciami ze świata kultury. CENTRUM realizuje ok. 130 projektów rocznie, zarówno samodzielnie jak i we współpracy z innymi instytucjami z Polski i zagranicy. Poszukujemy osoby, która wesprze kadrę instytucji w codziennych obowiązkach biurowych i organizacyjnych oraz wystąpi z własną inicjatywą w zakresie polepszania systemów prowadzenia sekretariatu.

Miejsce pracy: Lusławice (pow. Tarnowski)

Region: małopolskie

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z działalnością instytucji, w tym prowadzenie sekretariatu instytucji oraz obsługa gości zainteresowanych zdobyciem informacji na temat działalności CENTRUM
- Obsługa i rejestracja bieżącej korespondencji (w tym segregowanie i rozdzielanie pism przychodzących oraz przygotowywanie i rejestr pism wychodzących)
- Odpowiedzialność m.in. za utrzymywanie porządku w dokumentacji (archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami) oraz koordynowanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem biura (np. listy obecności, wnioski, delegacje, sprawozdania)
- Sporządzanie sprawozdań i wykazów w zakresie prowadzonych spraw
- Redakcja pism, notek i informacji
- Pomoc przy organizacji imprez artystycznych i edukacyjnych (festiwale, koncerty, etc.)
- Udzielanie informacji (telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej) na temat nadchodzących wydarzeń w CENTRUM; kontakt ze współpracującymi jednostkami (szkoły, inne instytucje kultury, organizacje pozarządowe)
- Kontrolowanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków, prowadzenie ich rejestru
- Prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych, w tym rejestru dostaw i dystrybucji

WYMAGANIA:

- Wykształcenie wyższe (min. licencjat)
- Dobra znajomość j. angielskiego (swoboda porozumiewania się w mowie i piśmie)
- Podstawowa znajomość oprogramowania ułatwiającego obsługę sekretariatu, w tym pakietu Microsoft Office (Excel, Word, Outlook), obsługa dokumentów w chmurze itp.

CZEGO OCZEKUJEMY:

- Zainteresowania działalnością CENTRUM i zaangażowania w kreowaniu jego dobrego wizerunku
- Aktywnej postawy w rozwijaniu efektywności pracy i tworzeniu systemów organizacyjnych
- Łatwości w nawiązywaniu kontaktów oraz wysokiej kultury osobistej
- Odpowiedzialności, sumienności, dokładności, rzetelności i dyspozycyjności
- Mile widziane jest doświadczenie na podobnym stanowisku

CO OFERUJEMY:

- Stabilną pracę w instytucji kreującej wysokie standardy organizacyjne i programowe w sektorze kultury wysokiej
- Współpracę z wykwalifikowanym zespołem oraz z artystami światowego formatu
- Nowoczesne otoczenie i przyjazne środowisko pracy
- Możliwość rozwoju i zdobycia doświadczenia w realizacji ciekawych projektów
- Wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia zawodowego i zakresu obowiązków
- Zatrudnienie na umowę o pracę (obowiązuje 3-miesięczny okres próbny)

Praca odbywać się będzie w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00 – 16.00. Ze względu na specyfikę pracy instytucji, przewidywana jest również niekiedy praca w systemie rotacyjnym uwzględniając soboty, niedziele i święta, a także wieczory.

Termin składania ofert mija **31 października 2016 r.** Dokumentację aplikacyjną (CV, list motywacyjny) należy przesłać na adres email: luslawice@penderecki-center.pl lub złożyć w siedzibie Europejskiego Centrum Muzyki Krzysztofa Pendereckiego, Luślawice 250, 32-840 Zakliczyn (z dopiskiem „Kandydat/ka na stanowisko Pracownik Sekretariatu”). Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 29.08.97(Dz. U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.)”**

Informujemy, że w sprawie rozmowy kwalifikacyjnej skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.