

Europejskie Centrum Muzyki Krzysztofa Pendereckiego

Ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisku:

Pracownik sekretariatu – praca na zastępstwo

Miejsce pracy: Lusławice (pow. tarnowski)

Region: województwo małopolskie

Opis stanowiska

- wykonywanie oraz koordynowanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu instytucji, tj.: obsługa telefoniczna, prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora CENTRUM, obsługa gości, wysyłka poczty, etc.,
- odpowiedzialność m.in. za utrzymywanie porządku w dokumentacji, kompletowanie, segregowanie oraz rejestrowanie korespondencji, faktur etc.,
- pomoc przy organizacji imprez artystycznych i edukacyjnych (konferencje, festiwale, koncerty, etc.),
- udzielanie telefonicznej informacji na temat wydarzeń organizowanych przez Europejskie Centrum Muzyki Krzysztofa Pendereckiego,
- wsparcie dla innych działów i pracowników Europejskiego Centrum Muzyki Krzysztofa Pendereckiego.

Wymagania

- Wykształcenie min. średnie,
- Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Prowadzenie dokumentacji biurowej,
- Obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- Wysoka kultura osobista, komunikatywność,
- Rzetelność, Uczciwość, Odpowiedzialność

Oferujemy

- Pracę w profesjonalnym zespole; przyjazna atmosfera!
- Atrakcyjne wynagrodzenie – adekwatne do wykonywanych obowiązków,
- Szczegółowe warunki zatrudnienia zostaną omówione w czasie rozmowy kwalifikacyjnej

Praca odbywać się będzie w podstawowym systemie czasu pracy od poniedziałku do piątku, w godz. 8.00 – 16.00. Jest to praca na zastępstwo – na okres min. 1 roku.

Dokumentację aplikacyjną należy przesłać na adres e-mail: marta.faliszek@penderecki-center.pl lub złożyć w siedzibie Europejskiego Centrum Muzyki Krzysztofa Pendereckiego, Lusławice 250, 32-840 Zakliczyn.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli:

„Zgadzam się na przetwarzanie przez Europejskie Centrum Muzyki Krzysztofa Pendereckiego danych osobowych zawartych w moim CV lub w innych dokumentach dołączonych do CV (moje zgłoszenie rekrutacyjne), dla celów prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu o pracę.

Dodatkowo zgadzam się na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji, w tym rekrutacji na inne stanowiska”.