2023-11-20 13:07:34

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACJI

MUZEUM WSI LUBELSKIEJ W LUBLINIE

ALEJA WARSZAWSKA 96

20-824 LUBLIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA DO SPRAW ADMINISTRACJI

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji, budownictwa lub stosunki międzynarodowe;
- minimum roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej;
- dobra znajomość ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny;
- znajomość obsługi komputera z wykorzystaniem środowiska Windows, pakietu MS Office, Internetu, narzędzi komunikacji elektronicznej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań, prac administracyjno-biurowych, oraz prowadzenia korespondencji służbowej;
- dyspozycyjność (praca w równoważnym systemie czasu pracy od poniedziałku do niedzieli zgodnie z harmonogramem);
- dobra organizacja pracy; terminowość, odpowiedzialność, dokładność, systematyczność, komunikatywność;
- umiejętność pracy w zespole;

MILE WIDZIANE:

- znajomość innych języków obcych;
- udział w projektach międzynarodowych;
- doświadczenie w pisaniu grantów;
- wiedza z zakresu budownictwa;

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- prowadzenie dokumentacji administracyjnej oraz wykonywanie zadań administracyjno-biurowych;
- prowadzenie korespondencji z urzędami administracji publicznej;
- budowanie pozytywnego wizerunku instytucji z partnerami i kontrahentami;
- przygotowywanie różnego rodzaju umów;
- obsługa fotograficzna obiektów muzealnych, wydarzeń muzealnych oraz aktywny udział w wydarzeniach muzealnych;
- pozyskiwanie środków na różnego rodzaju przedsięwzięcia;
- zastępowanie pracownika w sekretariacie podczas jego nieobecności;
- przygotowywanie pism, reklamacji, zapytań ofertowych i innych dokumentów, których sporządzenie ma na celu prawidłowe funkcjonowanie Działu;
- sporządzanie sprawozdań, raportów, zestawień oraz innej dokumentacji wynikającej z zadań realizowanych przez Dział;
- udział w pracach organizacyjnych i porządkowych związanych z wydarzeniami muzealnymi organizowanymi na terenie Muzeum oraz bieżący monitoring wykonywanych prac związanych z utrzymaniem terenu muzeum w należytym porządku;
- prowadzenie działalności usługowej ze szczególnym uwzględnieniem obszaru objętego zakresem działania Muzeum, m. in. poprzez wynajem obiektów, terenu; organizację i pozyskiwanie klientów na imprezy okolicznościowe oraz monitorowanie kalendarza w powyższym zakresie;
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wynajmem obiektów i terenów;
- inicjowanie, projektowanie i prowadzenie działań marketingowych promujących ofertę kulturalną, gospodarczą i turystyczną Muzeum;
- prowadzenie strony internetowej i Facebook w zakresie oferty komercyjnej, kulturalnej, turystycznej i gospodarczej Muzeum Wsi Lubelskiej;

OFERUJEMY:

- umowę o pracę,
- możliwość szkoleń oraz rozwoju zawodowego;
- możliwość korzystania z ubezpieczenia grupowego;
- dofinansowanie do wakacji pracowników,
- możliwość awansowania na wyższe stanowiska.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe związane z praktycznym stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w administracji publicznej,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w terminie do dnia
27 listopada 2023 r. do godz. **12.00** w sekretariacie Muzeum Wsi Lubelskiej
w Lublinie, Al. Warszawska 96 lub przesyłać na adres mailowy: rekrutacja@skansen.lublin.pl

Źródło: *https://skansen.lublin.pl/?p=24268*