2024-10-03 10:51:21

OGŁASZENIE NABORU NA WOLNE STANOWISKO PRACY - SPECJALISTA

MUZEUM WSI LUBELSKIEJ W LUBLINIE

ALEJA WARSZAWSKA 96

20-824 LUBLIN

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

SPECJALISTA

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe; pedagogiczne, administracyjne;
- doświadczenie w pracy w administracji samorządowej, rządowej lub im podległych jednostkach min. 4 lata;
- doświadczenie w obszarze public relations min. 2 lata;
- 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;
- znajomość rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) i innych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
- 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 języków obcych;

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- prowadzenie dokumentacji administracyjnej oraz wykonywanie zadań administracyjno-biurowych;
- prowadzenie korespondencji z urzędami administracji publicznej;
- wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- organizowanie i protokołowanie zebrań;
- zastępowanie pracownika w sekretariacie podczas jego nieobecności;
- wykonywanie zadań inspektora ochrony danych osobowych;
- pozyskiwanie środków zewnętrznych na różnego rodzaju przedsięwzięcia muzeum w tym m.in. pisanie, współuczestniczenie w tworzeniu i redakcji projektów;
- budowanie pozytywnego wizerunku instytucji z partnerami i kontrahentami;

- inicjowanie, projektowanie i prowadzenie działań marketingowych promujących ofertę kulturalną, gospodarczą i turystyczną Muzeum;
- udzielanie odpowiedzi na zapytania ze strony dziennikarzy, budowanie relacji z mediami;
- monitoring i prowadzenie mediów społecznościowych, w tym prowadzenie strony internetowej Muzeum,
- opracowywanie planów i sprawozdań z wykonywanego zakresu działalności.

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;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w terminie do dnia

11 października 2024 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=26675*