

Nabór na wolne stanowisko specjalisty ds. administracyjnych

Dyrektor CDT w Lubinie poszukuje kandydata na stanowisko specjalisty ds. administracyjnych w Centrum Działań Twórczych w Lubinie, Al. Komisji Edukacji Narodowej 6a, 59-300 Lubin.

I. Stanowisko pracy:

1. Specjalista ds. administracyjnych,
2. wymiar etatu: 1 etat (pełny),
3. umowa o pracę;

Planowany termin zatrudnienia: **marzec 2023 r.**

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie, preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym, ekonomicznym bądź pokrewnym,
- doświadczenie w pracy, co najmniej 3-letni staż pracy na stanowisku specjalistycznym w dziale administracji. Mile widziane doświadczenie w pracy w dziale administracyjnym w instytucji kultury,
- znajomość przepisów szczególnych dotyczących zamówień publicznych,
- umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, (Word, Excel),
- obsługa urzędzeń biurowych,
- dyspozycyjność,
- dokładność i bardzo dobra organizacja pracy,
- samodzielność, odpowiedzialność i zaangażowanie,
- zdolności komunikacyjne i interpersonalne,
- umiejętność wyznaczenia priorytetów,
- wysoka kultura osobista;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- bieżąca obsługa administracyjna biura, w tym zarządzanie obiegiem korespondencji i dokumentów, prowadzenie rejestrów dokumentów, przygotowywanie oficjalnych pism itd.,
- odpowiedzialność za prowadzenie procedur zamówień publicznych,
- bieżąca obsługa kasy fiskalnej i odpowiedzialność za rozliczenia gotówkowe,
- obsługa najmów sal w CDT w Lubinie,
- rejestracja i organizacja wizyt gości u Dyrektora CDT w Lubinie (serwowanie napojów w czasie spotkań),
- monitorowanie stanu zaopatrzenia biura i realizowanie zamówień artykułów spożywczych/biurowych,
- dbanie o prawidłowy przepływ informacji,
- dbanie o terminowość zadań zleconych do realizacji,
- kompleksowy nadzór nad wpłatami uczestników zajęć, w tym bieżąca rejestracja wpłat od uczestników,
- wsparcie Dyrektora CDT w Lubinie w bieżącej pracy: raporty, prezentacje, opracowania, pisma, pozyskiwanie danych oraz inne zleczone zadania;

IV. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum vitae (własnoręcznie podpisane).
2. List motywacyjny (własnoręcznie podpisane).
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
5. Kwestionariusz osobowy (załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze).
6. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób biorących udział w procesie rekrutacji (załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze).

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: w sekretariacie (pokój 03) w Centrum Działań Twórczych w Lubinie w godz. od 08:00 do 16:00 lub przesłać na adres:
Centrum Działań Twórczych w Lubinie Al. Komisji Edukacji Narodowej 6a, 59-300 Lubin z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy Specjalisty ds. administracyjnych” w terminie **do dnia 10 lutego 2023r.** (do godziny 16:00).

Dokumenty, które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

O doręczeniu przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata.

Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Działań Twórczych w Lubinie i na stronie internetowej www.cdt.lubin.pl

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

Dyrektor CDT w Lubinie

Anna Wiśniewska