

# **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Milanówku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: asystent/tka dyrektora.**

numer ewidencyjny naboru: **OFERTA NR J/02/08**

data publikacji ogłoszenia : **26 marzec 2008 r.**

termin składania ofert: **9 kwiecień 2008 r.**

## **Wymagania niezbędne:**

1. Studia wyższe (licencjat),
2. Doświadczenia w instytucjach kultury,
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
4. Komunikatywność i kultura osobista,
5. Język obcy w stopniu komunikatywnym.

## **Pożądane:**

1. Inne umiejętności poparte kursami, szkoleniami,
2. Otwartość i pogodne usposobienie,
3. Lojalność i rzetelność,
4. Zdolności organizatorskie.

## **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Prowadzenie na bieżąco ewidencji magazynu oraz sprzętów będących na wyposażeniu etc.
3. Udzielanie informacji i przyjmowanie zapisów na zajęcia
4. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi (księgowość, promocja itd.).
5. Udział i pomoc w imprezach wewnętrznych i zewnętrznych organizowanych przez Centrum Kultury i Promocji „Milanówek”.
6. Prowadzenie oraz ustalanie harmonogramu pracy i listy obecności pracowników i współpracowników Centrum Kultury i Promocji „Milanówek”.
7. Opracowywanie zarządzeń na polecenie Dyrektora.
8. Informowanie Dyrektora bieżącej działalności Centrum Kultury i Promocji „Milanówek” podczas jego nieobecności w siedzibie placówki.
9. Dbanie o wizerunek Centrum Kultury i Promocji „Milanówek”.
10. Nadzór nad porządkiem i zachowaniem czystości. Zaopatrywanie biura w artykuły biurowe i środki czystości.

**Oferujemy:**

- atrakcyjne wynagrodzenie - uzależnione od wyników pracy,
- pracę w młodym i dynamicznym zespole,
- miłą i przyjazną atmosferę pracy oraz możliwości rozwoju.

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- oświadczenie o niekaralności,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia świadectw pracy i/lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kserokopia innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji lub umiejętności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonnych kopertach:

- osobiście w Miejskim Centrum Informacji, ul. Warszawska 32,
- lub pocztą na adres: miejskie Centrum Informacji, ul. Warszawska 32, 05-822 Milanówek, z dopiskiem.

**„OFERTA NR J/02/08 asystent/tka dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury”**

**w terminie do dnia 9 kwietnia 2008r. do godz.16**

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury

/-/

Mirosław Rzońca