

Ogłoszenie o naborze na stanowisko:
specjalista ds. obsługi klienta – umowa na zastępstwo

Wymagania niezbędne do spełnienia przez kandydata:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 2) co najmniej 3 letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność organizacji pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- 2) znajomość specyfiki kulturalno-społecznej Gminy Łomianki;
- 4) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista;
- 5) umiejętności organizacyjne; w tym dobra komunikacja interpersonalna, kreatywność, sumienność;
- 6) preferowana znajomość języków obcych.

Zakres obowiązków:

- 1) obsługa osobista, telefoniczna i mailowa klientów Centrum Kultury;
- 2) obsługa kasy fiskalnej;
- 3) obsługa spraw związanych z prowadzonymi zajęciami w tym obsługa systemu strefazajec.pl;
- 4) obsługa spraw związanych z organizowanymi wydarzeniami w tym obsługa systemu biletyna.pl;
- 5) sporządzanie sprawozdań analiz i statystyk z prowadzonej działalności;
- 6) obsługa kawiarenki;
- 7) przygotowywanie sal na zajęcia i wydarzenia;
- 8) prowadzenie działań promocyjnych oferty programowej;
- 9) planowanie, organizacja i realizacja zadań merytorycznych zgodnie z postanowieniami statutu instytucji;
- 10) dbanie o dobrą prezencję i estetykę miejsca pracy.

Dodatkowe informacje:

Praca na umowę o pracę na zastępstwo na pełny etat.
Praca zmianowa oraz w weekendy.

Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych oraz o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych na adres mailowy: rekrutacja@kultura.lomianki.pl podając w tytule wiadomości "Zgłoszenie na stanowisko specjalista ds. obsługi klienta" lub złożyć w zamkniętej kopercie (z dopiskiem "Zgłoszenie na stanowisko specjalista ds. obsługi klienta") w recepcji Centrum Kultury w Łomiankach ul. Wiejska 12a, 05-092 Łomianki w godz. 08:00 - 18:00

Na zgłoszenia czekamy do dnia 20.04.2022 r.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Dokumenty aplikacyjne tj. CV oraz list motywacyjny powinny zawierać klauzulę:

„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji”.