

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY W CENTRUM KULTURY W ŁOMIANKACH

Dyrektor Centrum Kultury w Łomiankach ogłasza nabór na stanowisko „specjalista ds. obsługi klienta” w wymiarze czasu pracy **pełnego etatu**.

Wymagania niezbędne do spełnienia przez kandydata:

- 1) wykształcenie minimum średnie;
- 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) zdolności adaptacyjne;
- 2) umiejętność planowania;
- 3) znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- 4) znajomość specyfiki kulturalno-społecznej gminy Łomianki;
- 5) dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista;
- 6) umiejętności organizacyjne; w tym dobra komunikacja interpersonalna, kreatywność, sumienność;
- 7) preferowana znajomość języków obcych;

Zakres obowiązków:

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

Oferujemy:

- 1) atrakcyjny system wynagradzania;
- 2) możliwość podnoszenia kompetencji zawodowych;
- 3) stabilne warunki zatrudnienia;
- 4) elastyczne godziny pracy;
- 5) pracę w przyjaznej atmosferze.

Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;

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 4 stycznia 2023 r.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

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

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”