

MIEJSKI DOM KULTURY W WOŁOMINIE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Specjalista ds. Sekretariatu i wynajmów umowa o pracę (1 etat)

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie następujących dokumentów:

1. Życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV) zawierający klauzulę:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Miejski Dom Kultury w Wołominie zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2018, poz. 1000).”
2. List motywacyjny
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
4. W/w dokumenty prosimy przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

Miejski Dom Kultury w Wołominie
05-200 Wołomin
Mariańska 7

z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko – „Specjalista ds. sekretariatu i wynajmów”
w terminie do **25 czerwca 2020r. godz. 15.00** (liczy się data wpływu do MDK)
lub za pośrednictwem poczty internetowej na adres:

mdk@mdkwolomin.pl

Przewidywany termin zatrudnienia **lipiec 2020**

5. Aplikacje, które wpłyną do MDK po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej MDK i Biuletynie Informacji Publicznej.

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie średnie, mile widziane wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta w pełni z praw publicznych oraz nie była prawomocnie skazana wyrokiem sądu za przestępstwo.
4. Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
5. Praktyczna, bardzo dobra znajomość MS Office.
6. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
7. Znajomość pracy biurowej i procedur biurowych.
8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
9. Wysoka kultura osobista.
10. Zaangażowanie i komunikatywność.

Zakres ogólnych obowiązków

1. Obsługa sekretariatu.
2. Prowadzenie akt osobowych pracowników MDK.
3. Sporządzanie planów urlopów.
4. Prowadzenie korespondencji z ZUS.
5. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów w MDK.
6. Przygotowywanie i ewidencja umów z kontrahentami.
7. Przygotowanie i ewidencja umów wynajmu, zgodnie z cennikiem obowiązującym w MDK
8. Wprowadzanie dokumentów na BIP strony MDK Wołomin.
9. Obsługa komputera i oprogramowania niezbędnego na zajmowanym stanowisku.

DYREKTOR

Marta Rajchert