



Muzeum Dom Rodzinny Ojca Świętego Jana Pawła II w Wadowicach
ogłasza konkurs na stanowisko:

Specjalista ds. administracyjno-biurowych

Miejsce w strukturze organizacyjnej: stanowisko bezpośrednio podległe

Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych

Miejsce pracy: Wadowice

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Umowa: na czas określony (pierwsza umowa na okres próbny)

Osoba zatrudniona na stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- Organizacja, koordynowanie, nadzorowanie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem Sekretariatu.
- Obsługa spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora oraz jego zastępców.
- Prowadzenie grafiku spotkań Dyrektora oraz jego zastępców.
- Organizacja, koordynowanie, nadzorowanie i obsługa całokształtu spraw Rady Muzeum.
- Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.
- Archiwizowanie dokumentacji związanej z pracą Sekretariatu.
- Sporządzanie zapotrzebowania materiałowego (w szczególności na materiały biurowe) oraz dokonywanie zakupów.
- Kontrola i koordynacja spraw dotyczących umów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Muzeum, tj. umów dot. ubezpieczenia mienia, telefonów, poczty, prądu, wody itp.
- Prowadzenie magazynu zasobów materiałowych.

Wymagania stawiane pracownikowi (konieczne):

- wykształcenie minimum średnie;
- minimum jeden rok doświadczenia na podobnym stanowisku;
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz środowiska Windows;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne;
- odporność na stres oraz umiejętność organizacji pracy własnej;



- kreatywność, komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie (znajomość drugiego języka obcego będzie dodatkowym atutem);
- prawo jazdy kat. B.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (CV), który powinien być opatrzony podpisanym oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych przy realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. jedn., Dz. U. z 2016 r., poz. 922).”;
- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie;
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres:

Muzeum Dom Rodzinny Ojca Świętego Jana Pawła II w Wadowicach
ul. Spadzista 8, 34-100 Wadowice

w terminie do dnia 12.10.2016 r. (decyduje data wpływu).

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Muzeum zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

Dyrektor – ks. dr Jacek Pietruszka

Dyrektor
Ks. dr Jacek Pietruszka