**PRACA**

**Centrum Kultury „Zamek” poszukuje do pracy na stanowisko:**

Instruktor/ka programowania i asystent/ka dyrektora w wymiarze - 1 etatu.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

**Programowanie i organizacja imprez - 0,75 % etatu**

* koordynowanie imprez,
* organizacja wystaw,
* planowanie i nadzór nad warsztatami,
* tworzenie programu imprezy, preliminarza, tworzenie umów, podziałów zadań itp
* pozyskiwanie środków zewnętrznych (sponsorzy, granty),
* - prowadzenie dokumentacji projektowej (sporządzanie wniosków, sprawozdań)
* obsługa programu graficznego (podstawowe zadania: przygotowanie elementów graficznych, edycja gotowych projektów, dostosowanie do strony www i na fb: infografiki, banery, ikonki itp.)
* pisanie tekstów promocyjnych dotyczących imprez,
* administrowanie strony internetowej.

**Prowadzenie Sekretariatu – 0,25 % etatu :**

* prowadzenie terminarza spotkań, narad, konferencji,
* prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących (w tym: poczta tradycyjna, e-mail oraz fax),
* przedkładanie korespondencji dyrektorowi,
* archiwizację dokumentów sekretariatu,
* redagowanie korespondencji wychodzącej,
* sporządzanie notatek służbowych ze spotkań, zebrań,
* właściwe wykorzystywanie powierzonych pieczątek,
* odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych.

Od kandydatów oczekujemy :

* pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
* wykształcenia średniego lub wyższego,
* znajomości obsługi programów Word, Excel, programy graficzne (na poziomie podstawowym)
* umiejętność pozyskiwania środków zewnętrznych

Mile widziana:

* dobra znajomość języka obcego
* praca i doświadczenie na podobnym stanowisku
* gotowość do podnoszenia kwalifikacji

Cechy osobowościowe :

rzetelność, systematyczność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy.

Oferty prosimy składać od daty ukazania się ogłoszenia do 31 lipca 2018 r., na adres: Centrum Kultury „Zamek”, pl. Świętojański 1, 54-076 Wrocław lub sekretariat@zamek.wroclaw.pl

Planowany termin zatrudnienie od 1 września 2018 r.

Prosimy o przedstawienie następujących dokumentów:

1) CV,

2) list motywacyjny,

3) wypełniony kwestionariusz, stanowiący załącznik do powyższego ogłoszenia,

4) oświadczenie o niekaralności,

5) oświadczenie dot. przetwarzania danych osobowych.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.