

PRACA

Centrum Kultury „Zamek” poszukuje do pracy na stanowisko:

Kierownik Działu Administracji i Obsługi w wymiarze - 1 etatu.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za:

1. Kierowanie pracą Działu Administracji i Obsługi, w tym nadzorowanie pracy Sekretariatu oraz Recepcji CK "Zamek".
2. Całoroczne utrzymanie obiektu wraz z otoczeniem oraz dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z obiektem (przeeglądy, remonty, naprawy).
3. Planowanie zaopatrzenia instytucji w środki i materiały niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania oraz nadzór nad właściwą i oszczędną gospodarką w tym zakresie.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z wynajmami powierzchni i majątku CK „Zamek”.
5. Organizacja i realizacja zabezpieczenia oraz obsługi imprez organizowanych przez CK „Zamek”.
6. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na inwestycje i remonty.
7. Prowadzenie całości spraw związanych z Zamówieniami Publicznymi.
8. Nadzór nad archiwum CK „Zamek”.

Od kandydatów oczekujemy :

- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenia wyższego,
- doświadczenia na podobnym stanowisku (min. dwuletnie doświadczenie w zarządzaniu zespołem, doświadczenie w obszarze eksploatacji i utrzymania obiektu),
- dobrej znajomości regulacji prawnych z zakresu prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego, PZP, KPA, norm i przepisów BHP;
- znajomości obsługi programów Word, Excel,
- umiejętności pozyskiwania środków zewnętrznych,
- odpowiedzialności i samodzielności podczas wykonywania powierzonych zadań;
- umiejętności pracy pod presją czasu, sprawnego podejmowania decyzji.

Mile widziana:

- dobra znajomość języka obcego (angielski, niemiecki)
- wykształcenie kierunkowe (administracja, zarządzanie, kierunki techniczne)
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji

Cechy osobowościowe :

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

Oferty prosimy składać od daty ukazania się ogłoszenia do 21 marca 2019, na adres: Centrum Kultury „Zamek” pl. Świętojański 1 54-076 Wrocław lub sekretariat@zamek.wroclaw.pl

Planowany termin zatrudnienia od 1 kwietnia

Prosimy o przedstawienie następujących dokumentów:

- 1) CV
- 2) wypełniony kwestionariusz, stanowiący załącznik do powyższego ogłoszenia
- 3) oświadczenia

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.