

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**

1. Wymagania niezbędne do spełnienia przez kandydata:

- wykształcenie minimum średnie;
- dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, kultura osobista;
- umiejętność organizacji pracy;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- zdolności adaptacyjne;
- umiejętność planowania;
- znajomość specyfiki kulturalno-społecznej gminy Łomianki;
- wysoko rozwinięta komunikacja interpersonalna, kreatywność, sumienność;
- znajomość przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury;
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy;
- preferowana znajomość języków obcych.

3. Podstawowy zakres obowiązków:

- obsługa osobista, telefoniczna i mailowa klientów Centrum Kultury;
- obsługa kasy fiskalnej i urządzeń biurowych;
- obsługa całości spraw związanych z prowadzonymi zajęciami i warsztatami, w tym obsługa portalu strefazajec.pl;
- obsługa spraw związanych z organizowanymi wydarzeniami, w tym obsługa systemu biletyna.pl;
- sporządzanie sprawozdań analiz i statystyk z prowadzonej działalności zajęć oraz wydarzeń;
- przygotowywanie pomieszczeń Centrum na organizowane przedsięwzięcia;
- prowadzenie działań promocyjnych usług świadczonych przez Centrum;
- planowanie, organizacja i realizacja zadań merytorycznych zgodnie z postanowieniami statutu oraz regulaminu organizacyjnego;
- obsługa „Kawiarenki Centrum Kultury w Łomiankach”;
- dbanie o estetykę miejsca pracy oraz wizerunek Centrum;
- inne zadania niezbędne do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Oferujemy:

- atrakcyjny system wynagradzania;
- możliwość podnoszenia kompetencji zawodowych;
- stabilne warunki zatrudnienia;
- elastyczne godziny pracy;
- pracę w przyjaznej atmosferze.

5. Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae;
- list motywacyjny;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

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

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).”

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Na zgłoszenia czekamy do dnia 6 sierpnia 2023 r.