

## **Asystent w Dziale Projektów Społecznych i Współpracy z Partnerami Strategicznymi**

### **Zakres obowiązków:**

- bieżąca obsługa pracy administracyjnej i operacyjnej działu: dopilnowanie terminowości dokumentacji, terminowości rozliczeniowej, katalogowanie i archiwizowanie dokumentów, nadzór nad jakością i prawidłowym obiegiem dokumentów, przygotowywanie zleconych elementów do bieżących raportów, analiz i zestawień;
- umawianie i obsługa zleconych spotkań z partnerami, przygotowanie materiałów na potrzeby spotkań;
- udział w realizacji zadań projektowych;
- obsługa korespondencji wewnętrznej i z partnerami w tym: przyjmowanie, dystrybucja i wysyłka korespondencji;
- przygotowanie zleconych elementów do ofert sponsorskich i prezentacji
- tworzenie zestawień i baz danych oraz dbałość o ich aktualizację i poprawność zgodnie z określonymi standardami;
- zbieranie materiałów do raportów sponsorskich;
- przygotowywanie zleconych elementów dokumentacji z realizacji świadczeń i zobowiązań sponsorskich;
- współpraca z działem wydawnictw, producentami, grafikami, fotografami;
- dbałość o aktualne dane sponsorskie na materiałach promocyjnych we wszystkich kanałach.

### **Wymagania:**

- wykształcenie min. średnie
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- kompetencje językowe (znajomość zasad ortografii i interpunkcji);
- dobra znajomość języka angielskiego (znajomość języka niemieckiego będzie dodatkowym atutem);
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- wysokie zdolności interpersonalne;
- znajomość programów graficznych (np. Photoshop, PowerPoint).
- sumienność i zaangażowanie

### **Oferujemy:**

- stabilną pracę w renomowanej Instytucji;
- zatrudnienie w pełnym wymiarze godzin / umowa o pracę;
- możliwość rozwoju zawodowego.

- udział w współtworzeniu wyjątkowego miejsca – Narodowego Forum Muzyki

### **Wymagane dokumenty**

- CV,
- list motywacyjny,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje lub umiejętności np. referencje.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesyłać drogą mailową na adres: [praca@nfm.wroclaw.pl](mailto:praca@nfm.wroclaw.pl) do dnia 17 marca 2017.

Na rozmowę kwalifikacyjną będą telefonicznie zapraszani kandydaci, którzy:

- ✓ spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze,
- ✓ złożyli najciekawsze oferty

Do aplikacji prosimy dołączyć oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883)