

Specjalista ds. administracyjnych w Dziale Produkcji Technicznej

#### WYMAGANIA

- wykształcenie wyższe,
- znajomość języka angielskiego na poziomie bardzo dobrym w mowie i piśmie,
- znajomość pakietu Office w stopniu bardzo dobrym,
- wysoki poziom samodzielności i kreatywności
- doskonałe umiejętności organizacyjne i komunikacyjne.

#### WYMAGANIA DODATKOWE

- ogólna znajomość instrumentów,
- ogólna znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych

#### ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- Przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie procesu zakupu instrumentów oraz akcesoriów; przewozu instrumentów; sprzedaży instrumentów (w tym kontakt z kontrahentami, współpraca z muzykami i poszczególnymi działami NFM);
- Wspieranie zespołów NFM oraz działu zarządzania projektami w zakresie wypożyczania instrumentów na potrzeby projektów NFM (w tym przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji, dbanie o poprawny obieg dokumentów, kontakt z wykonawcami itp.)
- sporządzanie i aktualizowanie katalogów instrumentów oraz przeprowadzanie inwentaryzacji instrumentów i akcesoriów należących do NFM,
- zgłaszanie instrumentów do ubezpieczenia, przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przewozu instrumentów,
- prowadzenie grafików zajętości instrumentów (fortepiany, pianina, klawesyny i pozytyw),
- sporządzanie umów stroicieli fortepianów, koordynacja strojeń fortepianów oraz prowadzenie grafiku pracy stroicieli,
- wsparcie zespołów NFM w organizacji wyjazdów i tras koncertowych, w zakresie dokumentacji dotyczącej instrumentów (w tym prowadzenie spraw dotyczących: ubezpieczenia; listy instrumentów; karnety ATA; ekspertyzy i certyfikaty instrumentów; pozwolenia na wywóz instrumentów itp.); współpraca i konsultacja z muzykami, i menadżerami zespołów NFM;

#### OFERUJEMY:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin
- ciekawą, pełną wyzwań pracę
- udział w szkoleniach i warsztatach,
- dofinansowanie do wypoczynku oraz nauki języków obcych,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia medycznego oraz programu MultiSport,
- udział w tworzeniu wyjątkowego miejsca – Narodowego Forum Muzyki,

#### SKŁADANIE APLIKACJI:

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesyłanie aplikacji (CV i list motywacyjny) w języku polskim na adres: [praca@nfm.wroclaw.pl](mailto:praca@nfm.wroclaw.pl) z dopiskiem w tytule: „Specjalista ds. administracyjnych w Dziale Produkcji Technicznej” do dnia 5.04.2021r. Proces rekrutacyjny będzie odbywał się w oparciu o aplikację.

Do aplikacji prosimy dołączyć oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby tej rekrutacji, innych niż wynikające z kodeksu pracy. Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby ewentualnych przyszłych rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez rok od zakończenia niniejszej rekrutacji.”

Jednocześnie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.