

REFERENT DS. AKADEMII CHÓRALNEJ

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, mile widziane administracyjne;
- preferowane doświadczenie zawodowe związane z przygotowaniem umów; redagowaniem pism, analizą dużej ilości danych, organizacją wydarzeń;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Outlook);
- wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność i terminowość, kreatywność i umiejętność szybkiego uczenia się, umiejętności analityczne, systematyczność i dokładność, umiejętność zbierania i weryfikacji danych, odporność na stres;
- atutem będzie dobra znajomość języka angielskiego;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenie dokumentacji oraz kontrola przepływu dokumentacji finansowo-sprawozdawczej projektu Akademia Chóralna;
- wstępna analiza dokumentacji pod względem merytorycznym;
- przygotowanie umów dla podmiotów związanych z działaniami projektu Akademia Chóralna w oraz kontrola ich przepływu;
- zbieranie, przetwarzanie i analizowanie danych liczbowych i statystycznych, przetwarzanie i prezentowanie danych w formie raportów;
- przygotowanie materiałów szkoleniowych i promocyjnych na wydarzenia organizowane przez Akademię Chóralną;
- obsługa wydarzeń organizowanych w ramach Akademii Chóralnej m.in. prób Chóru Melomana;
- wykonywanie wszelkich dodatkowych czynności, które zapewnią poprawną realizację projektu Akademia Chóralna zleconych przez przełożonego;

Zainteresowanym osobom oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- dofinansowanie do wypoczynku oraz nauki języków obcych,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia medycznego oraz programu MultiSport,
- praca w centrum miasta z dogodną komunikacją,
- współtworzenie wyjątkowego miejsca – Narodowego Forum Muzyki.

Wymagane dokumenty:

- CV,

- list motywacyjny,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie lub umiejętności.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy prosimy o przesyłanie wymaganych dokumentów aplikacyjnych na adres: praca@nfm.wroclaw.pl z dopiskiem w tytule wiadomości: „Asystent w zespole ds. zamówień publicznych” **do dnia 27.03.2022 r.**

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 procesach rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez rok od zakończenia niniejszej rekrutacji.”

Jednocześnie informuje, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.