

## Asystent/ Asystentka Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe; mile widziana wiedza dotycząca muzyki poważnej;
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- bardzo dobra znajomość pakietu Ms Office oraz urządzeń biurowych;
- inicjatywa, samodzielność, sumienność i dokładność
- poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w wykonywane obowiązki;
- doskonałe umiejętności organizacyjne, komunikacyjne oraz umiejętność prowadzenia negocjacji;
- analityczne podejście do problemów, umiejętność filtrowania informacji oraz ich źródeł;
- umiejętność budowania dobrych relacji, wysoka kultura osobista, komunikatywność oraz wysokie zdolności interpersonalne;
- dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu, radzenie sobie ze stresem;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku oraz znajomość specyfiki działania instytucji kultury– mile widziane;

### Zakres obowiązków:

- koordynowanie kalendarza Zastępcy dyrektora ds. rozwoju - umawianie i organizowanie spotkań według skali priorytetów, sporządzanie i rozsyłanie notatek ze spotkań;
- zarządzanie korespondencją, w tym obsługa poczty elektronicznej, regularne raportowanie o najważniejszych wiadomościach, redagowanie listów;
- współadministrowanie systemem zarządzania kalendarzem zajętości sal, kontrola poprawności i kompletności wpisów do kalendarzy planowanych wydarzeń artystycznych;
- wykonywanie zestawień statystycznych potrzebnych w procesie planowania sezonów artystycznych, a także sprawozdań, raportów i prezentacji;
- organizowanie i rozliczanie wyjazdów służbowych, w tym dokonywanie rezerwacji, dopełnianie niezbędnych formalności oraz przygotowanie dokumentów do wewnętrznych procesów administracyjnych;
- tworzenie i tłumaczenie dokumentów, w tym projektów umów, pism, zestawień, harmonogramów, prezentacji na potrzeby przełożonego;
- bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw;
- prowadzenie dokumentacji archiwizującej zrealizowane zadania;
- dbałość o dobre imię i prestiż instytucji;
- wykonywanie dodatkowych zadań, zleconych przez przełożonego.

## Oferujemy:

- stabilną pracę w renomowanej Instytucji;
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin;
- udział w szkoleniach i warsztatach;
- dofinansowanie do wypoczynku oraz nauki języków obcych;
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia medycznego oraz programu MultiSport;
- udział w współtworzeniu wyjątkowego miejsca – Narodowego Forum Muzyki.

## Wymagane dokumenty:

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

## 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: „Asystent/Asystentka Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju” do dnia 5.10.2022r. 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.