

Specjalista ds. administracyjnych w Dziale zarządzania obiektem

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie min. średnie;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- dyspozycyjność, umiejętność pracy pod presją czasu;
- dobra organizacja pracy i komunikatywność;
- znajomość obsługi pakietu Ms Office oraz narzędzi biurowych;

Mile widziane:

- znajomość funkcjonowania instytucji publicznych, w szczególności instytucji kultury;
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- prawo jazdy kat B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- prowadzenie spraw i dokumentacji związanych funkcjonowaniem Działu zarządzania obiektem;
- opracowywanie dokumentów, w tym m.in.: pism, zestawień i raportów;
- współpraca z pracownikami Zespołu ds. zamówień publicznych w zakresie opracowywania dokumentacji przetargowych, zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zabezpieczenia prawidłowego funkcjonowania obiektu oraz dostaw mediów;
- monitorowanie zgłoszeń dotyczących funkcjonowania obiektu, np.: usterek, awarii w obiekcie itp.;
- organizacja pracy zespołu ds. utrzymania czystości, w tym m.in.:
 - ustalanie grafików i rozliczanie czasu pracy personelu sprzątającego;
 - opracowywanie dokumentacji, w tym, m.in. umowy zlecenia, rachunki itp.;
 - wyznaczanie zadań pracownikom zespołu oraz nadzór nad ich realizacją i bieżącą pracą zespołu;
 - zamawianie środków czystości i artykułów higienicznych, weryfikacja ich zgodności z zamówieniem, rozładunek;
 - ustalanie norm i standardów jakości w obszarze utrzymania czystości oraz egzekwowanie ich przestrzegania;
- wykonywanie dodatkowych zadań, zleconych przez przełożonego niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działu.

Zainteresowanym osobom oferujemy:

- stabilną pracę w renomowanej Instytucji;
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy;
- możliwość rozwoju zawodowego, uczestniczenie w szkoleniach;
- dofinansowanie do wypoczynku oraz nauki języków obcych;

- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia medycznego oraz programu MultiSport;
- przyjazną atmosferę pracy;
- 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 e-mail praca@nfm.wroclaw.pl z dopiskiem „ Specjalista ds. administracji w Dziale zarządzania obiektem” w terminie do 28.02.2023r.

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.”

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.