Nabór na stanowisko: "Pracownik do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu"

Złotoryjski Ośrodek Kultury i Rekreacji

59-500 Złotoryja, pl. Reymonta 5

Poszukuje pracownika na stanowisko: „Pracownik do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu”

Opis stanowiska:

- bezpośredni kontakt z klientami domu kultury,
- prowadzenie dokumentacji sekretariatu instytucji,
- prowadzenie korespondencji ośrodka kultury,
- współpraca przy organizacji i realizacji imprez ZOKiR

Wymagania:

- wykształcenie minimum na poziomie licencjatu,
- umiejętność współpracy w grupie,
- łatwość nawiązywania kontaktów,
- umiejętność prowadzenia rozmów biznesowych,
- mile widziane doświadczenie w pracy z ludźmi

Oferujemy:

- ciekawą pracę z różnymi środowiskami społecznymi,
- możliwość rozwoju poprzez własne inicjatywy i kreatywność,
- zdobycie nowych doświadczeń i umiejętności,
- realizację swoich pomysłów i zainteresowań

Forma kontaktu:

- wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie o niekaralności,
- kopie dokumentów prezentujących dotychczasowy przebieg pracy,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych

Dokumenty można złożyć w sekretariacie ZOKiR, Złotoryja, pl. Reymonta 5 lub przesłać elektronicznie na adres: zok@bbk.pl z dopiskiem ‘pracazokir’ najpóźniej **do 08.12.2017r., do godziny 15.00**

Zastrzegamy sobie możliwość kontaktu z wyłącznie wybranym kandydatem.