



Miejskie Centrum Kultury
ul. Żelazna 5
87-720 Ciechocinek

Ciechocinek, dnia 15.10.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

**Ogłoszenie z dnia 15.12.2023 r. Miejskiego Centrum Kultury w Ciechocinku
dotyczące naboru na stanowisko:**

Sekretarka – inspektor ds. administracyjnych.

Data publikacji ogłoszenia: 15 grudnia 2023 r.

Data składania ofert do: 22 grudnia 2023 r.

Opis stanowiska - zakres obowiązków:

- Wprowadzenie elektr. obiegu dokumentów, kontrola terminów przeglądów tech. itp itd.
- Przygotowanie i publikacja dokumentów do BIP, strony internetowej i profili społecznych.
- Układanie dyżurów w programie grafikonline.pl i pilnowanie planów pracowniczych
- Koordynacja i obsługa spotkań na sali konferencyjnej i w biurze dyrektora
- Przyjmowanie formularzy wynajmu przestrzeni reklamowej i sal
- Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty instytucji
- Komunikacja z wybranymi kontrahentami i partnerami
- Kontrola rezerwacji terminów w kalendarzu Google
- Obsługa sekretariatu oraz centrali telefonicznej
- Monitorowanie jakości świadczonych usług
- Doraźna pomoc w obsłudze imprez i dozór
- Nawiązywanie kontaktów ze sponsorami
- Bieżąca obsługa trudnych petentów
- Egzekucja zaległych płatności
- Udział w delegacjach



Miejskie Centrum Kultury
ul. Żelazna 5
87-720 Ciechocinek

Profil kandydata:

- Wykształcenie – wyższe
- Co najmniej 15-letni staż pracy
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programu Microsoft Office
- Znajomość przepisów prawa – Kodeksu postępowania administracyjnego
- Wysoka kultura i etyka pracy, samodzielność, dokładność
- Praktyczne doświadczenie w zakresie procesów administracyjno-biurowych
- Umiejętność podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych
- Łatwość nawiązywania kontaktu z klientami
- Prawo jazdy

Warunki zatrudnienia:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę (pokres próbny 3 m-ce)
- Wynagrodzenie zasadnicze i dodatek stażowy
- Równoważny, ruchomy i elastyczny system pracy
- Premia uznaniowa, nagrody świąteczne
- Wsparcie w okresie wdrożenia – onboarding

Wymagane dokumenty:

- CV
- Kopia (skan) dyplomu potwierdzającego wykształcenie i kwalifikacje kandydata
- Inne dokumenty potwierdzające staż pracy lub/i referencje

Dokumenty można składać pocztą mailową na adres: mck.dyrekcja@ciechocinek.pl
z tytułem : „OFERTA NA STANOWISKO – Sekretarka – inspektor ds. administracyjnych”.

DYREKTOR
MCK w Ciechocinku
Michał Gajewski