

Muzeum Współczesne Wrocław ogłasza nabór na wolne stanowisko:

Kierownika administracyjnego

Zakres obowiązków:

1. Organizacja i nadzór pracy Działu Administracji Muzeum.
2. Załatwianie spraw związanych z bieżącą działalnością administracyjną oraz organizacyjno-prawną Muzeum.
3. Nadzór nad procedurami kontroli zarządczej.
4. Czuwanie nad przestrzeganiem i realizacją przez pracowników Muzeum przepisów w zakresie bhp i ppoż.
5. Prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i BHP oraz przynależnej im dokumentacji.
6. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum.
7. Kontrola i weryfikacja ewidencji czasu pracy.
8. Ewidencja dokumentów administracyjnych powstających w pracy Muzeum.
9. Sporządzanie umów cywilno-prawnych na podstawie otrzymanych wniosków oraz prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Organizacja ochrony budynku i stały nadzór nad jego stanem bezpieczeństwa.
11. Przygotowywanie postępowań przetargowych.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe adekwatne do zakresu obowiązków.
2. Co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Co najmniej 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu spraw kadrowych.
4. Doskonała znajomość komputerowych pakietów biurowych.
5. Wysoka kultura osobista oraz umiejętności interpersonalne.
6. Umiejętności komunikacyjne i pracy w zespole.
7. Komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Dodatkowe atuty:

Znajomość prawa administracyjnego, zamówień publicznych.

Oferujemy:

1. Stabilne warunki zatrudnienia.
2. Pracę na pełny etat na podstawie umowy o pracę.

Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny.

Aplikacje należy składać do dnia 31.05.2020 roku:

- osobiście (biuro Muzeum Współczesnego Wrocław, pl. Strzegomski 2a) lub
- pocztą elektroniczną na adres: praca@muzeumwspolczesne.pl lub
- pocztą na adres:
Muzeum Współczesne Wrocław
Pl. Strzegomski 2a
53-681 Wrocław