

Muzeum Współczesne Wrocław ogłasza nabór na stanowisko:

Specjaliści ds. kancelaryjno-programowych

Zakres obowiązków:

1. Nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem Kancelarii Muzeum.
2. Nadzorowanie prac związanych z ewidencjonowaniem dokumentów dotyczących Muzeum (w tym zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji wydawanych przez dyrektora) według przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
3. Przygotowywanie i aktualizacja zarządzeń Dyrektora.
4. Publikowanie zarządzeń, regulaminów, ogłoszeń w wewnętrznej sieci Intranecie.
5. Sporządzanie pism oraz materiałów bieżących i koordynacja zadań pracy kancelarii Muzeum.
6. Prowadzenie i gromadzenie dokumentacji spraw prowadzonych przez Dyrektora.
7. Koordynacja i organizacja wykonywania obowiązków służbowych Dyrektora.
8. Koordynacja i realizacja działań programowych Muzeum.
9. Koordynacja działań z partnerami zewnętrznymi, dotyczących przejmowania lub wspólnego przygotowywania wystaw i innych wydarzeń merytorycznych.
10. Koordynacja działań na rzecz poszerzania współpracy krajowej i międzynarodowej.
11. Koordynacja produkcji wydawnictw Muzeum. Współpraca z autorami, zespołem redakcyjnym, tłumaczami i drukarniami.
12. Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
13. Zgłoszenia wystaw i transportów do ubezpieczenia.
14. Rezerwacja noclegów i środków transportu dla pracowników i gości.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe (preferowana historia sztuki, kulturoznawstwo).
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Biegła znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.
4. Znajomość zagadnień z historii sztuki współczesnej.
5. Doskonała znajomość komputerowych pakietów biurowych.
6. Umiejętność redagowania pism i szybkiego pisania na klawiaturze.
7. Zdolności organizacyjne i interpersonalne.
8. Zdolność logicznego myślenia oraz umiejętność analitycznego podejścia do problemów.
9. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.
10. Dobra organizacja pracy.
11. Terminowość.
12. Komunikatywność.
13. Wysoka kultura osobista.
14. Sumienność i rzetelność.

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 22.05.2020 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