

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

Zakres obowiązków:

1. Organizacja pracy pracowników Działu Administracji, Działu Eksploatacji Budynku i Działu Kadr.
2. Załatwianie spraw związanych z bieżącą działalnością administracyjną oraz organizacyjno-prawną Muzeum.
3. Bieżąca współpraca z radcą prawnym Muzeum w zakresie przygotowywania umów.
4. Prowadzenie kancelarii Muzeum.
5. Prowadzenie i przechowywaniem aktów i dokumentów prawnych Muzeum.
6. Przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniami Dyrektora.
7. Nadzór nad wysyłką korespondencji.
8. Rejestracja oraz załatwianie lub nadzorowanie załatwienia przez inne właściwe komórki organizacyjne skarg i wniosków adresowanych do Muzeum.
9. Koordynacja właściwego funkcjonowania komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Muzeum.
10. Czuwanie nad przestrzeganiem i realizacją przez pracowników Muzeum przepisów w zakresie bhp i ppoż.
11. Organizacja ochrony budynku i stały nadzór nad jego stanem bezpieczeństwa.
12. Przygotowywanie postępowań przetargowych.
13. Prowadzenie spraw pracowniczych, socjalnych i BHP oraz przynależnej im dokumentacji.
14. Prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Muzeum.
15. Prowadzenie sprawozdawczości i statystyki personalnej.
16. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Przejmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych.
18. Zabezpieczanie i ewidencjonowanie przejętej dokumentacji.
19. Udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym.
20. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość Pakietu Office.
3. Doświadczenie pracy w Dziale HR będzie dodatkowym atutem.
4. Dobra znajomość języka polskiego.
5. Komunikacyjna znajomość języka angielskiego.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Ogólna orientacja w przepisach administracyjnych i prawa pracy.
8. Wysokie umiejętności komunikacyjne, energia, zaangażowanie, otwartość.
9. Umiejętności zarządcze.

Wymagane dokumenty:

- CV
- List motywacyjny

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub drogą pocztową na adres Muzeum Współczesne Wrocław, pl. Strzegomski 2a, 53-681 Wrocław lub pocztą elektroniczną na adres: k.szafranec@muzeumwspolczesne.pl do dnia 27-01-2014 roku.