

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO KIEROWNIKA ADMINISTRACYJNEGO

Muzeum Współczesne Wrocław poszukuje osoby na stanowisko Kierownik Administracyjny

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie spraw związanych z bieżącą działalnością administracyjną oraz organizacyjno-prawną Muzeum,
2. Koordynacja pracy podległych pracowników,
3. Przygotowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
4. Prowadzenie spraw pracowniczych i kadrowych,
5. Koordynacja ubezpieczeń wystaw i transportów,
6. Organizacja zaopatrzenia w materiały biurowe i środki higieniczne,
7. Prowadzenie dokumentacji technicznej związanej z budynkami,
8. Organizacja okresowych przeglądów stanu technicznego budynków,
9. Utrzymanie właściwego stanu technicznego budynków i ich wyposażenia,
10. Nadzór zadań remontowych i inwestycyjnych w budynkach Muzeum,
11. Nadzór nad przestrzeganiem i realizacją przepisów w zakresie bhp i ppoż.,
12. Koordynacja realizacji umów przez dostawców usług,
13. Współpraca z zewnętrznymi podmiotami,
14. Prowadzenie archiwum dokumentów,
15. Prowadzenie kancelarii Muzeum.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe kierunkowe (preferowane: administracja / zarządzanie lub pokrewne),
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość zagadnień technicznych,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- dobra znajomość pakietu Office,
- wysokie umiejętności komunikacyjne i pracy w zespole, energia, zaangażowanie, uczciwość, kultura osobista, odporność na stres.

Wymagane dokumenty:

- CV
- List motywacyjny

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 14 listopada 2016:

- osobiście
- lub pocztą na adres:
Muzeum Współczesne Wrocław
pl. Strzegomski 2a
53-681 Wrocław
- lub pocztą elektroniczną na adres: mww@muzeumwspolczesne.pl