

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI – INTENDENT GMACHU

Muzeum Współczesne Wrocław poszukuje osoby na stanowisko Specjalista ds. administracji – Intendent gmachu

Zakres obowiązków:

1. Nadzór nad osobami pilnującymi ekspozycji.
2. Koordynacja zadań remontowych i inwestycyjnych w budynkach Muzeum.
3. Nadzór nad konserwacją instalacji i urządzeń będących na wyposażeniu budynków Muzeum.
4. Kontrola bezpieczeństwa technicznego wystawianych eksponatów.
5. Kontrola utrzymania czystości i porządku w budynkach Muzeum oraz w ich bezpośrednim otoczeniu.
6. Zapewnienie prawidłowego oznakowania budynków i ekspozycji Muzeum.

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie
- 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 osobiście lub pocztą na adres Muzeum Współczesne Wrocław, pl. Strzegomski 2a, 53-681 Wrocław lub pocztą elektroniczną na adres: m.noworolska@muzeumwspolczesne.pl do dnia 18 maja 2016.