|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **OGŁOSZENIE REKRUTACYJNE** |
|  |   |
| Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku jest samorządową instytucją kultury, zajmującą się realizacją różnorodnych projektów artystycznych, naukowych i szkoleniowych o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim i regionalnym (informacje szczegółowe: www.nck.org.pl). Siedzibą NCK jest Ratusz Staromiejski.  |
| **Gdańsk, dnia 28.02.2023 r.** |
| **STANOWISKO:** | asystent / asystentka dyrektora |
| **UMOWA O PRACĘ:** | na okres próbny, następnie roczny czas określony |
| **WYMIAR ETATU:** | pełen |
|   |   |
| **MIEJSCE PRACY:** | Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku. |
|   |   |
| **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:** | * organizacja i prowadzenie sekretariatu, w tym obsługa kancelaryjna:

 - przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek, prowadzenie dziennika podawczego,- prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,- sporządzanie projektów pism w języku polskim i angielskim oraz ich powielanie,- wysyłanie korespondencji i przesyłek, - obsługa poczty elektronicznej itp.,- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych działów lub stanowisk pracy, * obsługa administracyjna dyrektora, zastępcy dyrektora oraz ich gości,
* bieżące prowadzenie spraw zleconych, w szczególności prowadzenie i przechowywanie korespondencji,
* obsługa biurowo-recepcyjna NCK; nadzorowanie utrzymania porządku i odpowiedniego wyposażenia w gabinecie dyrektora, zastępcy dyrektora oraz w sekretariacie,
* odbieranie telefonów – udzielanie odpowiedzi w rutynowych sprawach, przyjmowanie wiadomości telefonicznych lub kierowanie telefonu do odpowiedniej osoby,
* organizowanie i umawianie wizyt gości oraz innych spotkań - prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora,
* przygotowywanie wyjazdów dyrektora i zastępcy dyrektora oraz wizyt gości, opieka nad gośćmi,
* przygotowywanie i obsługa zebrań i spotkań, w tym z pracownikami zgodnie z poleceniami dyrektora, przygotowywanie notatek ze spotkań służbowych i zebrań,
* opieka nad wolontariatem,
* obsługa administracyjna Rady Programowej NCK,
* prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
* prowadzenie bazy danych – w tym danych dotyczących informacji o podmiotach z obszaru kultury, przedsięwzięciach krajowych oraz międzynarodowych, w tym z krajów nadbałtyckich; bazy adresowej uczestników wydarzeń realizowanych przez NCK; usług transportowych; reklamy zewnętrznej; drukarni; czasopism gromadzonych przez NCK itp.,
* dokonywanie zakupów bieżących dla celów NCK; prowadzenie gospodarki materiałami biurowymi oraz pieczątkami firmowymi,
 |
|   |   |
| **WYMAGANIA, W TYM WYKSZTAŁCENIE:** | * preferowane wykształcenie wyższe,
* obsługa sprzętu biurowego,
* umiejętność obsługi MS Office,
* znajomość języków obcych, w tym angielski w stopniu bardzo dobrym,
* umiejętność sprawnego pisania na komputerze,
 |
|   |   |
| **WYMAGANE DOKUMENTY:** | • życiorys i list motywacyjny, • oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji, • opcjonalnie (do wglądu podczas spotkania) dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie zawodowe i umiejętności, • referencje mile widziane. |
|   |   |
| **OFERUJEMY:** | • wynagrodzenie zasadnicze w wysokości zależnej od posiadanego doświadczenia i kompetencji,• dodatek stażowy,• świadczenie urlopowe,• możliwość otrzymania premii motywacyjnej miesięcznej oraz nagrody rocznej, • warunki pracy zgodne z przepisami zawartymi w Kodeksie Pracy,• stabilną pracę w kreatywnym zespole, • narzędzia niezbędne do wykonywania pracy,• możliwość podnoszenia kwalifikacji. |
|   |   |
| **ADRES KORESPONDENCYJNY:**  | Nadbałtyckie Centrum Kultury, ul. Korzenna 33/35, 80-851 Gdańskemail: anna.piotrowska@nck.org.pl, tel. 58 326 10 25 |
|   |   |
| **INNE INFORMACJE:** | Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacji.Dokumenty można wysyłać drogą mailową lub pocztą na adres korespondencyjny. |
| **OFERTA WAŻNA DO:** | **12.03.2023 r.** |