|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **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 Gdańsk email: 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.** |