

Dyrektor Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy w Toruniu

ul. Władysława Łokietka 5

ogłasza nabór na stanowisko: **Specjalisty ds. administracyjno- organizacyjnych.**

1. Warunki zatrudnienia:

Umowa na zastępstwo w miejskiej instytucji kultury Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy w Toruniu.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne),
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- zdolności interpersonalne i organizacyjne,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- sumienność, dokładność,
- terminowość, rzetelność,
- umiejętność koordynacji powierzonych zadań,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

3. Podstawowy zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

- Obsługa sekretariatu Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy (CNMW),
- Organizacja spotkań i konferencji,
- Opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora CNMW,
- Prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w CNMW,
- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków i prowadzenie ich ewidencji,
- Nadzór nad dokumentami instytucji tj. prowadzenie rejestru poczty przychodzącej, faktur, korespondencji wychodzącej oraz odpowiednie ich zabezpieczenie,
- Prowadzenie rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w instytucji i obowiązującymi przepisami,
- Odbieranie poczty elektronicznej i tradycyjnej oraz przygotowywanie i wysyłanie przesyłek,
- Obsługa centrali telefonicznej,

- Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kserokopia dyplomów poświadczających wykształcenie,
- kserokopia dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wraz z klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”,
- inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy.

Składane dokumenty kandydat powinien własnoręcznie podpisać.

5. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem „Oferta pracy na stanowisko Specjalisty ds. administracyjno - organizacyjnych w Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy w Toruniu” w terminie do dnia 15 lutego 2024 roku do godziny 12.00 w siedzibie instytucji, bądź listownie (decyduje data wpływu do Instytucji) na adres: Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy, ul. Władysława Łokietka 5, 87-100 Toruń.

6. Inne informacje:

- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej,
- nadesłanych ofert nie zwracamy,
- zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane oferty ,
- wyniki naboru zostaną podane do wiadomości poprzez wywieszenie ich w siedzibie instytucji.

/-/ Monika Wiśniewska

Dyrektor Centrum

Nowoczesności Młyn Wiedzy