

Miejski Dom Kultury w Sulejówku
Ogłasza nabór na stanowisko: ds. administracji
praca w systemie dwuzmianowym

Zakres obowiązków:

1. Obsługa sekretariatu – praca wykonywana głównie przy komputerze;
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zajęć w MDK;
3. Aktualizacja i nadzorowanie działania systemu zapisów i sprzedaży - Strefa Zajęć;
4. Obsługa kasy fiskalnej, przyjmowanie opłat za zajęcia i sprzedaż biletów;
5. Przygotowywanie dokumentacji, umów i raportów;
6. Prowadzenie ewidencji spraw bieżących i rejestrów;
7. Reprezentowanie i utrzymywanie kontaktów MDK z partnerami;
8. Wsparcie działań promocyjnych w tym obsługa strony internetowej i przygotowywanie materiałów drukowanych;
9. Inne sprawy administracyjne i biurowe.

Wymagania:

1. Dobra organizacja pracy;
2. Odpowiedzialność i sumienność;
3. Wykształcenie minimum średnie;
4. Podstawowa umiejętność obsługi programów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

Co oferujemy:

1. Prywatną opiekę medyczną;
2. Możliwość podnoszenia kwalifikacji;
3. Pracę przy bardzo ciekawych projektach;
4. Pracę w miłej i kulturalnej atmosferze w doświadczonym zespole.

Wymagane dokumenty:

1. CV - dokument powinien być opatrzony zgodą na przetwarzanie danych osobowych;
2. Oświadczenie kandydata o niekaralności (załącznik do ogłoszenia).

Planowany termin rozpoczęcia pracy:

1 sierpnia 2025 r.

Termin i miejsce składania aplikacji:

do 09.06.2025 r. do godziny 16:00

Aplikacje należy składać w Sekretariacie Miejskiego Domu Kultury ul. Bogusławskiego 14, 05-070 Sulejówkę, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. administracji”. W przypadku wysyłania korespondencji za pomocą poczty lub firmy kurierskiej liczy się termin doręczenia.

Szczegóły naboru i ogłoszenie wyniku naboru będzie dostępny na stronie BIP Miejskiego Domu Kultury w Sulejówku.

Masza pytania?

Zadzwoń lub napisz email, odpowiemy na Twoje pytania i przybliżymy Ci czym się zajmujemy.