

Muzeum-Zamek w Łańcucie zatrudni pracownika

NA STANOWISKO REFERENTA DO DZIAŁU SEKRETARIATU



Miejsce pracy: Muzeum-Zamek w Łańcucie

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe
- minimum 2-letnie doświadczenie na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość języka angielskiego na poziomie średnim poświadczona dokumentem
- mile widziana znajomość języka niemieckiego lub francuskiego
- umiejętność obsługi komputera poświadczona certyfikatem – pakiet Office, Word, Excel, PowerPoint
- praktyczna znajomość przepisów prawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- przyjmowanie zgłoszeń zwiedzania grup zorganizowanych i prowadzenie harmonogramu zwiedzania;
- udzielanie informacji związanych z ruchem turystycznym indywidualnym, Gośćmi MZŁ
- przygotowywanie projektów prawa wewnętrznego dot. zasad zwiedzania MZŁ wraz z informacjami do umieszczenia w mediach społecznościowych i na stronę internetową
- współpraca z Pracownikiem MZŁ odpowiedzialnym za przewodników w zakresie organizacyjnym itp.
- udzielanie informacji i kierowanie ruchem interesantów Muzeum;
- obsługa centrali telefonicznej, urządzeń biurowych oraz programu rezerwacyjnego;
- prowadzenie spraw z zakresu: sporządzanie pism oraz materiałów bieżących, dystrybuowanie korespondencji; przygotowanie do wysyłki i wysyłka korespondencji, archiwizacja, aktualizacja bazy adresowej;
- mile widziana umiejętność projektowania folderów, ulotek, zaproszeń
- realizacja zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego, Dyrekcję Muzeum

Oferujemy:

- umowę o pracę w pełnym wymiarze
- świadczenia socjalne z ZFŚS
- możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego
- pracę w prestiżowym miejscu

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny i CV (z adresem poczty elektronicznej i numerem telefonu kontaktowego)
2. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe (dyplomy, świadectwa, certyfikaty)
3. Kopie dokumentów potwierdzających minimum 2 lata zatrudnienia na stanowisku o podobnym zakresie zadań.
4. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty aplikacyjne należy przesłać drogą elektroniczną do dnia 14.01.2022r. na adres: kadry@zamek-lancut.pl. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17 225 20 08 w.130.

Prosimy o wyrażenie zgody na przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych dla celów rekrutacji poprzez zamieszczenie w dokumentach aplikacyjnych następującej informacji:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”