

Zespół Tańca Ludowego „Pruszkowiaczy”

adres siedziby: ul. Bohaterów Warszawy 4, 05-800 Pruszków

zatrudni

Młodszy specjalista ds. administracyjnych

Miejsce pracy: Pruszków

Zakres obowiązków:

1. Obsługa sekretariatu, prowadzenie spraw kancelaryjno-administracyjnych w Zespole Tańca Ludowego „Pruszkowiaczy”;
2. Wsparcie kadry zarządzającej.
3. Udział w organizacji koncertów, występów i wydarzeń;
4. Komunikacja z rodzicami uczestników Zespołu;
5. Prowadzenie działań związanych z promocją Zespołu.
6. Wnioskowanie o środki finansowe z programów rządowych i samorządowych.
7. Współpraca z instytucjami samorządowymi, kulturalnymi i edukacyjnymi.

Wymagania:

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe i minimum roczne w administracji – preferowane w samorządowej instytucji kultury.
3. Biegła znajomość obsługi komputera MS Office.
4. Znajomość Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, przepisów związanych z finansami publicznymi.

W pracy pomocne będą:

1. Dobra organizacja pracy.
2. Umiejętność pracy w zespole.
3. Dokładność.
4. Pozytywny stosunek do dzieci.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Dyspozycyjność.
7. Umiejętność obsługi oprogramowania EZD, e-Doręczenia.
8. Doświadczenie w instytucjach związanych z tańcem lub kulturą ludową.
9. Znajomość języka angielskiego.

Oferujemy:

1. Umowę o pracę w wymiarze pełnego etatu na okres próbny.
2. Pracę w dynamicznie rozwijającej się samorządowej instytucji kultury.
3. Wdrożenie oraz wsparcie.
4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
5. Wynagrodzenie brutto w wysokości 6000-7000,- złotych.

Osoby zainteresowane ofertą i spełniające podane przez nas wymagania prosimy o przesłanie CV na adres: ztl@pruszkowiacy.pl

W temacie wiadomości prosimy wpisać: Młodszy specjalista ds. administracyjnych

Termin składania ofert upływa **11 kwietnia 2025 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi Kandydatami.