

Dyrektor Sochaczewskiego Centrum Kultury
Ogłasza nabór na stanowisko **referent ds. administracyjnych**

I. Wymiar etatu: 1

II. Liczba stanowisk pracy: 1

III. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie,
- doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej,
- znajomość obsługi komputera, MS Office, umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

V. Zadania:

- wykonywanie zadań z zakresu szeroko pojętej administracji biurowej,
- prowadzenie dokumentacji,
- opracowanie i realizacja zadań wpisanych w statut Sochaczewskiego Centrum Kultury,
- pisanie i redagowanie pism związanych z działalnością Sochaczewskiego Centrum Kultury,
- współpraca z innymi komórkami Sochaczewskiego Centrum Kultury w zakresie wykonywanych zadań.

VI. Wymagane dokumenty:

1. C.V.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawarte w ofercie.

VII. Oferty w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na referenta w Sochaczewskim Centrum Kultury” należy składać w sekretariacie SCK przy ul. 15 Sierpnia 83 lub przesłać pocztą na adres: Sochaczewskie Centrum Kultury ul. 15 Sierpnia 83, 96-500 Sochaczew **w terminie do 22 września 2017 r.**

VIII. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Sochaczewskiego Centrum Kultury oraz na tablicy ogłoszeń w budynku SCK przy ul. 15 Sierpnia 83.

DYREKTOR
Sochaczewskiego Centrum Kultury

mgr Artur Komorowski