

Dyrektor Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy w Toruniu ogłasza nabór na stanowisko: Specjalisty ds. administracyjno - organizacyjnych

Sposób zatrudnienia: umowa o pracę (1/1)

I. Wymagania:

- Wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne lub ekonomiczne);
- 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 w zespole i pod presją czasu;
- Sumienność, dokładność;
- Terminowość, rzetelność.
- Umiejętność koordynacji powierzonych zadań;
- Zdolność analitycznego myślenia;
- Wysoka kultura osobista;
- Komunikatywność;
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

II. Główne obowiązki:

- obsługa sekretariatu Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy (CNMW);
- organizacja i obsługa spotkań i konferencji ;
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora CNMW;
- prowadzenie archiwum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów, min. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i brakowanie;
- 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;
- odbieranie poczty elektronicznej i tradycyjnej oraz przygotowywanie i wysyłanie przesyłek ;
- obsługa centrali telefonicznej;
- udział w spisach inwentaryzacyjnych.

III. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys zawodowy (CV);
3. Kserokopia dyplomów poświadczających wykształcenie;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku;

7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o niepełnosprawności.

IV. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z opisem „Konkurs na stanowisko „Specjalisty ds. administracyjno - organizacyjnych” należy składać w terminie **do dnia 14.06.2017 r. do godz. 12.00** w siedzibie instytucji – piętro V, bądź listownie (decyduje data wpływu do Instytucji) na adres: Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy, ul. Wł. Łokietka 5, 87-100 Toruń.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn.zm.).

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (56) 690 49 90.

V. Warunki zatrudnienia:

Umowa o pracę w miejskiej instytucji kultury Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy w Toruniu.

VI. Informacje o przebiegu naboru:

Informujemy, że nadesłanych i złożonych ofert nie zwracamy. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane aplikacje.

**Dyrektor Centrum Nowoczesności
Młyn Wiedzy
/-/ Monika Wiśniewska**