

**Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy w Toruniu ogłasza nabór
na stanowisko specjalisty ds. organizacyjno – administracyjnych.**

Wymiar etatu: 1

Sposób zatrudnienia: umowa o pracę.

1. Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne lub ekonomiczne);
- Umiejętność samodzielnej organizacji pracy i podejmowania decyzji;
- Zdolności interpersonalne i organizacyjne;
- Umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
- Sumienność, dokładność;
- Umiejętność koordynacji powierzonych zadań;
- Zdolność analitycznego myślenia;
- Wysoka kultura osobista;
- Komunikatywność;
- Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

2. Wymagania dodatkowe:

- Wiedza z zakresu funkcjonowania administracji;
- Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- Terminowość, rzetelność.

3. Zakres obowiązków:

- organizowanie i obsługa wewnętrznych narad i konferencji z udziałem Dyrektora Centrum;
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora Centrum;
- prowadzenie archiwum Centrum i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania;
- prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Centrum;
- organizowanie współpracy z organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami;
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Centrum;
- udział w spisach inwentaryzacyjnych;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w ramach wykonywanych zadań;
- prowadzenie rejestru faktur wpływających do Centrum;
- zaopatrzenie w materiały biurowe i kancelaryjne instytucji.
-

4. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny;
- Życiorys zawodowy (CV);
- Kserokopia dyplomów poświadczających wykształcenie;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku;
- Inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy np. orzeczenie o niepełnosprawności.

5. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z opisem „Konkurs na stanowisko specjalisty ds. organizacyjno – administracyjnych Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy w Toruniu” należy składać w terminie do **25 stycznia 2013 r. do godz. 15.00** w siedzibie instytucji bądź listownie na adres: Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy, Plac Teatralny 7, 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 2002 r., Nr 223, poz. 1458)”.

6. Warunki zatrudnienia:

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

7. Informacja o przebiegu naboru:

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

Wyniki naboru zostaną podane do wiadomości poprzez wywieszenie ich w siedzibie instytucji.

/-/ Monika Wiśniewska

**Dyrektor Centrum
Nowoczesności Młyn Wiedzy**