

Centrum Kultury i Sztuki w Tczewie

Oferta pracy

specjalista ds. administracyjno- technicznych

Osoba zatrudniona na stanowisku odpowiedzialna będzie między innymi za:

1. Realizowanie zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Nadzór techniczny nad przygotowywaniem i zabezpieczeniem imprez kulturalnych.
3. Organizowanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń i instalacji w budynku CKiS.
4. Zarządzanie budynkiem i zabezpieczenie posiadanego mienia.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego oraz biurowego.

Wymagania:

1. Wykształcenie minimum średnie techniczne, preferowane wyższe techniczne.
2. Doświadczenie zawodowe na samodzielnych stanowiskach związanych z zamówieniami publicznymi.
3. Znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. Umiejętność czytania dokumentacji technicznej.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Doskonała znajomość pakietu MS Office.
7. Umiejętność pracy w zespole.
8. Dyspozycyjność, uczciwość, rzetelność, samodzielność.
9. Mile widziane doświadczenie na stanowisku „zarządca budynków”.
10. Mile widziana znajomość techniki dot. administrowania budynkami.
11. Mile widziana znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę.
2. Przyjazną atmosferę w pracy.
3. Możliwość rozwoju zawodowego.

CV oraz list motywacyjny prosimy przysyłać na adres Instytucji Centrum Kultury i Sztuki ul. St. Kard Wyszyńskiego 10 83-110 Tczew lub na adres mailowy ckis@ckis.tczew.pl z dopiskiem – aplikacja na stanowisko sp. ds. technicznych

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie w nadsyłanych dokumentach następującej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922)„.