

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie ogłasza nabór na stanowisko Specjalista ds. administracji i organizacji imprez

Miejski Ośrodek Kultury w Sławkowie poszukuje osoby dynamicznej, odpowiedzialnej i pełnej zaangażowania do pracy na stanowisku **Specjalisty ds. administracji i organizacji imprez**.

Jeśli potrafisz skutecznie łączyć organizację wydarzeń z pracą administracyjną i szukasz miejsca, gdzie możesz rozwijać swoje umiejętności w kreatywnym środowisku, zapraszamy do aplikowania.

MIEJSCE PRACY

Miejski Ośrodek Kultury w Sławkowie ul. Młyńska 14, 41-260 Sławków

PODSTAWOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW

- Organizacja i koordynacja wydarzeń i projektów kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych.
- Sporządzanie planów i scenariuszy imprez.
- Określanie potrzeb technicznych i finansowych dla realizacji imprez i projektów.
- Samodzielne prowadzenie imprez kulturalnych.
- Monitorowanie harmonogramów i dbałość o logistykę wydarzeń.
- Kontakt z partnerami, artystami, wykonawcami oraz dostawcami usług.
- Organizowanie i współorganizowanie akcji promocyjnych MOK.
- Współpraca z zespołem Ośrodka w celu realizacji działań statutowych.
- Przygotowanie dokumentacji związanej z działalnością Ośrodka (np. umowy, wnioski, sprawozdania).
- Obsługa korespondencji oraz zarządzanie biurem.

WYMAGANIA

- Minimum średnie, preferowane wyższe (administracja, zarządzanie, kulturoznawstwo, pokrewne).
- Dodatkowym atutem będzie doświadczenie na podobnym stanowisku.
- Znajomość obsługi oprogramowania i sprzętu biurowego.
- Umiejętność przygotowywania dokumentacji administracyjnej.
- Prawo jazdy kat. B.
- Mile widziana znajomość przepisów i procedur prawnych związanych z działalnością instytucji kultury.

- Doskonała organizacja pracy i umiejętność planowania.
 - Umiejętność pracy pod presją czasu i w dynamicznym środowisku.
 - Kreatywność i inicjatywa w realizacji zadań.
 - Komunikatywność i umiejętność budowania relacji z różnorodnymi interesariuszami.
 - Odpowiedzialność, rzetelność i sumienność.
 - Wysoka kultura osobista.
- Dyspozycyjność, w tym gotowość do pracy w systemie zmianowym (7:00-15:00/13:00-21:00, weekendy).

OFERUJEMY

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę (pełny etat)
 - Możliwość rozwoju zawodowego i udziału w szkoleniach.
 - Przyjazne i twórcze środowisko pracy.
 - Możliwość realizacji własnych pomysłów i inicjatyw.
- Wynagrodzenie w wysokości 4.700,00 brutto + dodatek stażowy.
 - Świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów.
 - Nagrody adekwatne do zaangażowania.

SPOSÓB APLIKOWANIA

Wymagane dokumenty:

- CV z dopiskiem: *Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Miejski Ośrodek Kultury w celu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE L 119 z 04.05.2016, str.1),*
- list motywacyjny.

Dokumenty aplikacyjne składać można osobiście w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Kultury ul. Młyńska 14, Sławków, pokój nr 47 w godzinach 8.00 – 15.00 lub w formie elektronicznej wysyłając je na adres: sekretariatmok@mok.slawkow.pl do dnia **10.01.2025**.
W temacie wiadomości prosimy wpisać:

"Rekrutacja – Specjalista ds. Administracji i Organizacji Imprez".

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Zapraszamy do współpracy i wspólnego tworzenia wydarzeń kulturalnych!