

Oferta pracy: kierownik biura / sekretarka

Polskie Wydawnictwo Muzyczne – instytucja kultury zatrudni: **kierownika biura / sekretarkę**

Miejsce pracy: **Kraków**

Zakres obowiązków:

- odpowiedzialność za prawidłową i sprawną administrację biura
- nadzór nad obiegiem dokumentacji
- przygotowywanie umów, regulaminów, procedur i aktów wewnętrznych
- nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez pracowników wewnętrznych procedur obowiązujących w redakcji
- kontrola i rozliczanie zawartych umów, zamówionych usług
- aktywna, bieżąca komunikacja z pracownikami oraz klientami zewnętrznymi: instytucjami, firmami i partnerami
- administracja spotkań
- organizacja wydarzeń kulturalnych, konferencji, warsztatów, debat
- merytoryczne wsparcie przy opracowaniu i realizacji budżetu redakcji

Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- znajomość procedur dotyczących zamówień publicznych
- doświadczenie w zakresie samodzielnego przygotowywania i rozliczania projektów realizowanych ze środków publicznych,
- doświadczenie w organizacji konferencji, szkoleń,
- bardzo dobre zdolności organizacyjne i interpersonalne
- zaangażowanie i odpowiedzialność za powierzone zadania
- umiejętność pracy pod presją czasu i jednoczesnego koordynowania kilku zadań
- obsługa programów pakietu Microsoft Office
- komunikatywna znajomość języka angielskiego
- mile widziana znajomość innych języków obcych
- wysokie umiejętności komunikacyjne
- doskonała organizacja pracy
- kreatywność, rzetelność, terminowość
- wysoka kultura osobista
- mile widziane doświadczenie we współpracy z instytucjami kultury, szkołami i placówkami systemu oświaty, a także uczelniami i instytucjami nauki i szkolnictwa wyższego

Oferujemy:

- pracę w renomowanej instytucji kultury
- stabilne warunki zatrudnienia
- możliwość podniesienia swoich kwalifikacji oraz zdobycia doświadczenia
- ciekawą i samodzielną pracę
- formę zatrudnienia – etat

Kontakt:

Zainteresowanych prosimy o składanie pisemnych zgłoszeń zawierających **list motywacyjny oraz CV** na adres: **rekrutacja@pwm.com.pl** z umieszczeniem w temacie wiadomości: **sekretarka + imię i nazwisko** lub przesłanie pocztą na adres: Polskie Wydawnictwo Muzyczne, al. Krasińskiego 11a, 1-111 Kraków w terminie **do dnia 27 maja 2018 roku**.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych informujemy, iż administratorem danych osobowych udostępnionych przez Panią/Pana dobrowolnie w celu przeprowadzenia rekrutacji jest Polskie Wydawnictwo Muzyczne z siedzibą w Krakowie (31-111), przy al. Krasińskiego 11a. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.