Muzeum Narodowe
w Poznaniu

Ogłoszenie o pracę numer 15/2022

Muzeum Narodowe w Poznaniu poszukuje pracownika na stanowisko:

specjalista do spraw sekretariatu - zatrudnienie na zastępstwo

Informacja o Muzeum Narodowym w Poznaniu

Poznańskie muzeum istnieje od 1857 roku. Miano Narodowego nosi od roku 1950. Należy do najstarszych, największych i najważniejszych muzeów w Polsce. W swoich różnorodnych, zbiorach przechowuje i udostępnia dziedzictwo wieków i pokoleń, wiedzy, trudu i pasji ludzi zbiory te gromadzących. Muzeum, stworzone w różnych wiekach i czasach, prowadzi aktywną działalność wystawienniczą, edukacyjną i naukową.

Najważniejsze obowiązki na stanowisku pracy:

- obsługa sekretariatu Muzeum,
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, w tym przez platformę e-PUAP,
- nadzór nad prawidłowym przepływem informacji, obiegiem dokumentów i korespondencją,
- archiwizacja dokumentów,
- prowadzenie terminarza spotkań Dyrekcji Muzeum,
- organizacja i obsługa spotkań, zebrań, w tym przyjmowanie gości i interesantów,
- organizacja krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- dbałość o zaopatrzenie w materiały biurowe i eksploatacyjne,
- wykonywanie innych prac asystenckich i administracyjno-biurowych,
- zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- dbanie o ochronę poufności informacji.

Wymagania względem pracownika:

- wykształcenie wyższe albo średnie,
- mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2,
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- znajomości pakietu MS Office,
- profesjonalizm i wysoka kultura osobista,
- umiejętności pracy pod presją czasu i sprawna organizacja pracy własnej,
- mile widziane doświadczenie w zakresie elektronicznego obiegu dokumentacji,
- wysoki poziom zaangażowania, komunikatywność, sumienność i rzetelność.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- list motywacyjny.

Oferujemy:

- zatrudnienie w prestiżowej instytucji kultury na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy (umowa o pracę na zastępstwo na okres około roku),
- ciekawą pracę w miłej atmosferze,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- pracę w atrakcyjnej lokalizacji – centrum Poznania,

- udział w ciekawych wydarzeniach kulturalnych (bezpłatne wejścia na wszystkie wystawy Muzeum Narodowego w Poznaniu i w jego oddziałach w Rogalinie, Śmiełowie i Gołuchowie),
- możliwość korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji, dofinansowanie studiów, szkoleń i kursów.

Proces rekrutacji będzie przebiegał w 2 etapach:
- analiza dostarczonych dokumentów,
- rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.

Sposób dostarczenia dokumentów:
Dokumenty prosimy dostarczyć na adres e-mail: mnp_kadry@mnp.art.pl

Termin nadsyłania dokumentów: do dnia 7 października 2022 r.

Przetwarzanie danych osobowych kandydata do pracy w MNP:

W dokumentach prosimy o zamieszczenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonej przeze mnie ofercie pracy (dokumentach rekrutacyjnych) przez Muzeum Narodowe w Poznaniu, Aleje Marcinkowskiego 9, 61-745 Poznań, w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty do spraw sekretariatu, ogłoszenie o pracę nr 15/2022.

Dokumenty bez tej klauzuli nie będą brane pod uwagę.

Informacje na temat zasad przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy w Muzeum Narodowym w Poznaniu znajdują się w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum Narodowego w Poznaniu (bip.mnp.art.pl), w zakładce Oferty pracy/Zasady przetwarzania danych osobowych.

