

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA STANOWISKO
SEKRETARKA/ANIMATOR/IMPRESARIO**

Krotoszyński Ośrodek Kultury

ogłasza nabór na stanowisko pracy:

SEKRETARKA/ANIMATOR/IMPRESARIO

I Nazwa i adres jednostki:

Krotoszyński Ośrodek Kultury, ul. 56 Pułku Piechoty Wlkp. 18, 63-700 Krotoszyn

II Stanowisko pracy:

SEKRETARKA/ANIMATOR/IMPRESARIO

III Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. wykształcenie wyższe lub średnie. Mile widziane kierunki humanistyczne m.in. zarządzanie, marketing, kulturoznawstwo, animacja kultury, edukacja kulturalna, organizacja wydarzeń kulturalnych lub w trakcie nauki na tych kierunkach,
2. doświadczenie zawodowe w branży kulturalnej, eventowej, marketingu, promocji, zarządzaniu, organizacji eventów,
3. praktyczna znajomość pakietu Office, narzędzi promocyjnych i marketingowych, organizacyjnych,
4. prawo jazdy kat. B,
5. umiejętność pracy w zespole, rozwiązywania sytuacji kryzysowych, umiejętności interpersonalne, komunikacyjne,
6. kreatywność, otwartość, elastyczność, rzetelność, sumienność, skrupulatność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań,
7. umiejętność planowania zadań na podstawie danych i trendów,
8. dyspozycyjność ze względu na charakter pracy w instytucji kultury (praca w równoważnym systemie czasu pracy).

IV Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. umiejętność wykonywania kilku czynności jednocześnie, prowadzenia kilku projektów jednocześnie,
2. wysoka motywacja i orientacja na realizację wskazanych celów,
3. umiejętność nawiązywania i utrzymywania relacji,
4. otwartość i innowacyjność w podejściu do realizowanych zadań,
5. umiejętność bardzo dobrej organizacji czasu pracy,
6. znajomość social mediów,
7. umiejętność pisania i redagowania tekstów promocyjnych, informacyjnych,
8. dobra znajomość polszczyzny,
9. znajomość języka angielskiego w stopniu dobrym,
10. odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
11. wysoka kultura osobista.

V Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

1. Koordynowanie prac sekretariatu i kompleksowa jego obsługa.
2. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi działami w KOK-u.
3. Prowadzenie kalendarza.
4. Bezpośredni kontakt z klientem.
5. Odbiór i wysyłka poczty.
6. Obsługa i organizacja spotkań.
7. Przygotowanie pism.
8. Obsługa urządzeń biurowych.
9. Zaopatrzenie biura oraz nadzór nad estetyką sekretariatu.
10. Dbłość o pozytywny wizerunek firmy.
11. Organizowanie własnych wydarzeń artystycznych, komunikacją i promocją realizowanego wydarzenia wspólnie z pracownikami.
12. Prowadzenie organizowanych imprez.
13. Zaangażowanie w pozyskiwanie publiczności dla danego wydarzenia, dbanie o stałych odbiorców i aktywne zdobywanie nowych,
14. Współpraca z działem technicznym,
15. Planowanie i racjonalne, oszczędne, zasadne gospodarowanie budżetami wydarzeń, zgodnie z planem instytucji,
16. Przygotowywanie kwartalnych sprawozdań z powierzonych zadań,
17. Pełnienie dyżurów podczas imprez własnych i obcych,
18. Doskonalenie własnych umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach, kursach itp.,
19. Wykonywanie innych poleceń dyrektora KOK.

VI Warunki pracy:

1. stanowisko: SEKRETARKA/ANIMATOR/IMPRESARIO,
2. wymiar czasu pracy: pełen etat,
3. miejsce świadczenia pracy: Krotoszyński Ośrodek Kultury,
4. planowane zatrudnienie: od dnia 1 grudnia 2023 roku,
5. świadczenia socjalne,
6. udział w ciekawych wydarzeniach kulturalnych,
7. dobra atmosfera pracy,
8. nabycie doświadczenia zawodowego w sektorze kultury.

VII Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. CV.
2. List motywacyjny.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu. Warunkiem udziału w naborze jest złożenie pisemnej oferty według wytycznych i w terminie przewidzianym w ogłoszeniu.

VIII Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Krotoszyński Ośrodek Kultury, 56 Pułku Piechoty Wlkp. 18, 63-700 Krotoszyn w terminie do 27 listopada 2023 r. do godz. 14.00.

Oferty winny zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko* SEKRETARKA/ANIMATOR/IMPRESARIO”.

Krotoszyn, dn. 20.11.2023 r.