

Specjalist(k)a ds. Administracyjnych w Dziale Administracyjnym

NAJWAŻNIEJSZE OBOWIĄZKI

1. obsługa ewidencji środków trwałych niskocennych
2. prowadzenie obiegu dokumentów (w tym księgowych) zgodnie z obowiązującymi procedurami
3. realizacja umów ubezpieczeniowych
4. rozliczanie użytkowania samochodów służbowych
5. gospodarka odpadami
6. prowadzenie spraw związanych ze stanem prawnym nieruchomości
7. prowadzenie szeregu działań niezbędnych dla sprawnego funkcjonowania instytucji jak: dokonywanie zakupów, pomoc w realizacji wydarzeń, nadzór nad pracami porządkowymi

WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Planuje się zatrudnienie jednej osoby od zaraz lub zgodnie z dostępnością wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na pełen etat.
2. Praca stacjonarna w siedzibie Muzeum Gdańska z możliwością pracy zdalnej okazjonalnej.
3. Na wynagrodzenie miesięczne składa się wynagrodzenie zasadnicze od 5.000 do 5.400 zł brutto w zależności od doświadczenia kandydata oraz dodatek stażowy pomiędzy 5% a 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

WYMOGI WOBEC KANDYDATÓW

1. wykształcenie minimum średnie, preferowany profil administracyjny
2. doświadczenie w pracy administracyjnej, mile widziane doświadczenie w instytucjach finansów publicznych
3. biegła znajomość pakietu MS Office
4. mile widziana znajomość programu Symfonia
5. biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie
6. skrupulatność, systematyczność, samodzielność
7. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność

REKRUTACJA

1. CV należy składać pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja\[at\]muzeumgdansk.pl](mailto:rekrutacja@muzeumgdansk.pl) do dnia 30 czerwca 2025 lub za pośrednictwem portalu pracuj.pl
2. Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami odbędą się stacjonarnie w Ratuszu Głównego Miasta, kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmów mailowo z kilkudniowym wyprzedzeniem.
3. Muzeum Gdańska zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
4. Dyrektor Muzeum Gdańska może podjąć decyzję o unieważnieniu rekrutacji bez podawania przyczyny.

DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowe informacje dla kandydatów dotyczące procedur rekrutacyjnych znajdują się na stronie BIP Muzeum Gdańska <https://bip.muzeumgdansk.pl/praca/oferty-pracy/>