

ogłasza nabór na stanowisko

**Referent ds. administracyjnych w wymiarze 5/8 etatu**

**Praca wykonywana w godzinach: 15.00 - 20.00**

**Do obowiązków należeć będzie m.in.:**

- 1) Prowadzenie sekretariatu m.in. prowadzenie dziennika korespondencji – obsługa urządzeń biurowych (np. kserokopiarki, skanera, niszczarki),
- 2) Przyjmowanie i rejestrowanie wpłat za pomocą kasy fiskalnej,
- 3) Przekazywanie informacji o imprezach i zajęciach,
- 4) Zaopatrzenie w materiały biurowe, środki ochrony i inne materiały eksploatacyjne niezbędne do działalności administracyjnej,
- 5) Prawidłowe przechowywanie dokumentacji biurowej,
- 6) Obsługa imprez organizowanych w MDK i czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem.

**Wymagania:**

1. Wykształcenie minimum średnie.
2. Obsługa komputera (MS Office), mile widziana obsługa kasy fiskalnej.
3. Wysoka kultura osobista.

**Oferujemy:**

1. Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu po umowę o pracę.
2. Miłą atmosferę w międzypokoleniowym zespole

Zainteresowane osoby prosimy o przesyłanie lub dostarczanie dokumentów aplikacyjnych /CV/ na adres:

**Miejski Dom Kultury „Koszutka”, ul. Grażyńskiego 47, 40-126 Katowice**

e-mail: [domkultury@mdkkoszutka.pl](mailto:domkultury@mdkkoszutka.pl)

Na dokumencie aplikacyjnym prosimy o dopisanie klauzuli:

***„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 x 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Miejski Dom Kultury „Koszutka” w Katowicach.”***

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

Dokumenty prosimy dostarczyć do dnia **15.02.2019r.**

W przypadku dokumentów wysłanych pocztą ważna jest data stempla pocztowego.

DYREKTOR  
  
mgr Lidia Gałęziowska