

**Dyrektor Łódzkiego Centrum Wydarzeń ogłasza nabór na wolne stanowisko
Specjalisty w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym
w Łódzkim Centrum Wydarzeń przy ul. Piotrkowskiej 87, 90-423 Łódź**

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do głównych obowiązków osoby na tym stanowisku będzie należało:

- Prowadzenie sekretariatu ŁCW w tym:
 - prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji ŁCW,
 - obsługa spotkań ŁCW,
 - obsługa poczty e-mail ŁCW oraz telefonu,
 - wysyłka korespondencji,
 - korespondencja bieżąca w zakresie realizowanych zadań,
 - nadzór nad książką wejść i wyjść;
- Udział w tworzeniu zarządzeń, upoważnień, pełnomocnictw oraz innych aktów wewnętrznych Centrum;
- Współpraca w przeprowadzaniu zamówień publicznych na usługi w zakresie administracyjno-organizacyjnych działalności Centrum;
- Wykonywanie zadań w zakresie monitoringu i bieżącej sprawozdawczości; sporządzanie raportów, zestawień i sprawozdań;
- Tworzenie i procedowanie umów zawieranych na potrzeby funkcjonowania biura w ramach zadań administracyjno-organizacyjnych;
- Opis merytoryczny faktur i rachunków za usługi związane z realizacją zadań administracyjno-organizacyjnych;
- Prowadzenie dokumentacji oraz ewidencja środków trwałych i wyposażenia ŁCW;
- Współpraca z organizatorami imprez i festiwali.

Wymiar zatrudnienia: pełny etat

Miejsce pracy: siedziba Łódzkiego Centrum Wydarzeń

Rodzaj umowy: umowa o pracę

2. Wymagania

a) wymagania niezbędne:

- min. 3-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- wykształcenie wyższe;
- doskonała organizacja pracy, umiejętność ustalania priorytetów i zarządzania czasem,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych oraz komputera (w szczególności pakietu Microsoft Office).

b) wymagania dodatkowe:

- znajomość języka angielskiego w stopniu umożliwiającym swobodną komunikację;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- doświadczenie związane z pracą w instytucji kultury bądź organizacji NGO o profilu kulturalno-społecznym.

3. Wymagane dokumenty:

a) list motywacyjny,

b) życiorys zawodowy (CV).

4. Wyżej wymienione dokumenty winny być składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie, po umieszczeniu ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko, w formie pisemnej (w oryginale) w sekretariacie Łódzkiego Centrum Wydarzeń w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym w Łódzkim Centrum Wydarzeń**”

5. Dopuszcza się składanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, na adres mailowy: biuro@lcw.lodz.pl, wpisując w temacie wiadomości: „Rekrutacja”.

6. Termin składania dokumentów: **22** lutego 2023 r. Aplikacje, które wpłyną do Łódzkiego Centrum Wydarzeń po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. Dokumenty aplikacyjne muszą zostać opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko głównego specjalisty ds. marketingu, prowadzonego przez Łódzkie Centrum Wydarzeń w Łodzi z siedzibą przy ul. Piotrkowskiej 87, 90-423 Łódź. Jednocześnie oświadczam, że został-am/em poinformowan-a/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

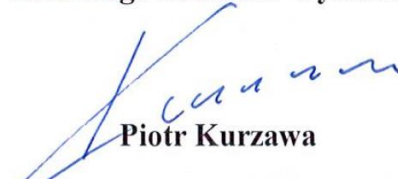
(miejsce i data oraz podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

8. Niezależnie od powyższego, kandydat może wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji poprzez zawarcie dodatkowej klauzuli:

Dodatkowo zgadzam się na przetwarzanie przez pracodawcę danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym dla celów przyszłych rekrutacji.

(miejsce i data oraz podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**p.o. Dyrektora
Łódzkiego Centrum Wydarzeń**



Piotr Kurzawa