

Stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych

Miejsce pracy: Ośrodek Kultury i Sztuki „Ressursa Obywatelska” w Radomiu

Ogólny zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Ośrodka,
- prowadzenie kasy Ośrodka,
- rozliczanie utargów,
- wystawianie faktur,
- wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz bieżąca inwentaryzacja sprzętu,
- sporządzanie sprawozdań GUS,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- pomoc w przygotowywaniu imprez kulturalnych.

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie (preferowane administracja, ekonomia, kursy specjalistyczne),
- minimum roczny staż pracy w księgowości,
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- zdolność samoorganizacji pracy własnej.

Własnoręcznie podpisane CV zawierające klauzulę o treści „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji” oraz podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych znajdującą się na stronie <http://ressursa.radom.pl/rodo/> należy składać do 30.04.2025 r. na adres: Ośrodek Kultury i Sztuki „Ressursa Obywatelska” ul. Malczewskiego 16, 26-600 Radom lub na adres e-mail: ressursa@ressursa.radom.pl

DYREKTOR
Ośrodka Kultury i Sztuki
RESSURSA OBYWATELSKA
w Radomiu

Justyna Górską-Streicher
dr Justyna Górską-Streicher