

Stanowisko: Kierownik Działu Administracji

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

Ogólny zakres obowiązków:

- obsługa organizacyjna Ośrodka,
- prowadzenie spraw związanych z inwestycjami,
- zarządzanie lokalami i wyposażeniem Ośrodka,
- inicjowanie napraw, zlecanie i kontrolowanie procesów modernizacji i remontów,
- prowadzenie dokumentacji z podjętych działań,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zawieraniem umów dotyczących gospodarowania mieniem,
- zarządzanie obiegiem dokumentów oraz procesem archiwizacji,
- monitoring i optymalizacja kosztów administracyjnych,
- zarządzanie zespołem pracowników,
- zaopatrywanie w materiały niezbędne do pracy Ośrodka.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane prawo, ekonomia, administracja),
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętności związane z zarządzaniem zespołem,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- dodatkowym atutem będzie znajomość pracy instytucji kultury/ Urzędu Miejskiego/ Urzędu Marszałkowskiego.

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://resursa.radom.pl/rodo/> należy składać do 15.09.2024 r. na adres: Ośrodek Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” ul. Malczewskiego 16, 26-600 Radom lub na adres e-mail: resursa@resursa.radom.pl

DYREKTOR
Ośrodka Kultury i Sztuki
RESURSA OBYWATELSKA
w Radomiu

Justyna Górską-Streicher
dr Justyna Górską-Streicher