

## OGŁOSZENIE

### Dyrektora Miejskiego Centrum Kultury im. Wł. St. Reymonta w Tuszynie o naborze na stanowisko „sekretarka-kasjerka”

#### I. Nazwa i adres jednostki:

Miejskie Centrum Kultury im. Wł. St. Reymonta w Tuszynie  
Ul. Noworzowska 20A, 95-080 Tuszyn

#### II. Określenie stanowiska:

sekretarka-kasjerka w Miejskim Centrum Kultury im. Wł. St. Reymonta w Tuszynie,  
ul. Noworzowska 20A

**forma zatrudnienia:** umowa o pracę, 1 etat

**umowa o pracę:** na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony

**warunki pracy:** praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, praca w terenie

**system czasu pracy:** praca w systemie elastycznym, również w soboty, niedziele i święta.

#### III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie co najmniej średnie;
2. Doświadczenie zawodowe związane z pracą biurową/ w sekretariacie lub w instytucji kultury;
3. Czynne prawo jazdy kat. B;
4. Bardzo dobra znajomość języka polskiego oraz znajomość języka obcego na poziomie komunikatywnym;
5. Dobra znajomość systemu MS Office (MS Word, Excel) lub Libre Office oraz programów graficznych;
6. Umiejętność skutecznej komunikacji z ludźmi;
7. Umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie w sytuacjach stresowych;
8. Samodzielność, kreatywność, sumienność, zdolność szybkiej adaptacji w nowym miejscu pracy, predyspozycje do publicznego występowania;
9. Umiejętność pracy w zespole;
10. Dyspozycyjność do pracy elastycznej (weekendy, święta, godziny popołudniowe);
11. Wysoka kultura osobista.

#### IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy (wypłacanie wynagrodzeń, pobieranie gotówki z banku, sporządzanie raportów kasowych, sprzedaż biletów na przedstawienia teatralne, koncerty, bale, rejestracja sprzedaży na kasie fiskalnej, rozliczanie raportów kasowych, ewidencjonowanie i opisywanie faktur/rachunków);
2. Prowadzenie spraw kancelaryjnych (m.in. prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji, przygotowywanie pism i dokumentacji);
3. Obsługa sekretariatu: przyjmowanie i nadawanie telefonów, obsługa poczty elektronicznej, ewidencja delegacji służbowych, analiza i zakupy artykułów potrzebnych do funkcjonowania instytucji;
4. Promocja działalności instytucji oraz redagowanie teksów na stronę internetową MCK Tuszyn oraz w mediach społecznościowych;
5. Współpraca z placówkami oświatowymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego;
6. Obsługa fotograficzna imprez kulturalnych.