

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Specjalisty ds. administracyjnych w Centrum Dialogu
im. Marka Edelmana w Łodzi**

Opis stanowiska pracy:

- a) Nazwa stanowiska: specjalista ds. administracyjnych
- b) Miejsce w strukturze organizacyjnej: podlega głównemu specjalście ds. administracyjno – finansowych
- c) Określenie wymiaru czasu pracy: pełny etat, na czas określony – zastępstwo za chorego pracownika z możliwością przedłużenia
- d) Określenie zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:
 - prowadzenie spraw kadrowych,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie kasy głównej,
 - prowadzenie spraw bhp,
 - sprzedaż biletów na wydarzenia organizowane przez Centrum Dialogu,
 - przygotowywanie umów cywilno – prawnych,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
 - realizacja zakupów art. biurowych i art. gospodarczych niezbędnych do prowadzenia działalności.
- e) Wymagane kwalifikacje:
 - minimum średnie wykształcenie + 8 lat na stanowisku pracy lub wykształcenie wyższe + 3 lata na stanowisku pracy,
 - znajomość zagadnień kadrowych i administracyjnych,
 - umiejętność obsługi komputera,
 - oświadczenie o niekaralności.
- f) Wymagane dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (powinien być opatrzony oświadczeniem kandydata:

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 o Ochronie Danych Osobowych, Dz. Ust. Nr 133 poz. 883."

- kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie,
 - kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach itp.
- g) Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata muszą być przez niego podpisane.
- h) Termin składania dokumentów: 21 dni od daty ukazania się ogłoszenia.
- i) Miejsce składania dokumentów: Centrum Dialogu im. Marka Edelmana w Łodzi, Plac Wolności 5.