OŚRODEK KULTURY I SZTUKI
RESURSA OBYWATELSKA
26-600 Radom, ul. Malczewskiego 16
NIP: 796-18-34-483
tel. 48 362 85 90, 48 362 42 63
fax. 48 377 80 11

Stanowisko: Kierownik Działu Administracji
Miejsce pracy: Ośrodek Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska" w Radomiu

Ogólny zakres obowiązków:
- obsługa organizacyjna Resursy,
- prowadzenie spraw związanych z inwestycjami,
- zarządzanie lokalami i wyposażeniem Resursy,
- 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,
- zdolność samoorganizacji pracy własnej,
- dodatkowym atutem będzie znajomość pracy instytucji kultury.

Własnoręcznie podpisane CV i list motywacyjny 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 02.01.2023 r. na adres: Ośrodek Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska" ul. Malczewskiego 16, 26-600 Radom lub na adres e-mail: resursa.radom@wp.pl

DYREKTOR
Ośrodka Kultury i Sztuki
RESURSA OBYWATELSKA
w Radomiu
dr Justyna Górska-Streicher