

ZASTĘPCA KIEROWNIKA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZEGO

Miejsce pracy: Warszawa, Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy oraz placówki przy ul. Kołowej 18 i ul Radzywińskiej 121,123.

Forma zatrudnienia: 1/1 etatu

Głównym celem stanowiska jest zapewnienie właściwego funkcjonowania zaplecza administracyjnego instytucji

Wymagania wobec kandydatów:

- wykształcenie wyższe
- biegła znajomość obsługi komputera, komunikacja,
- punktualność, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność za realizowane projekty, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- doskonała organizacja pracy, samodzielność, kreatywność,
- mile widziana znajomość podstaw wybranych zagadnień z zakresu rozliczeń finansowych i ochrony danych osobowych, własności intelektualnej,
- umiejętności taktyczne,
- umiejętność zarządzania budżetem,
- umiejętności komunikacyjne,
- umiejętność planowania i organizacji,
- wiedza o zarządzaniu i administracji,
- zdolności organizacyjne,
- inicjatywa / przedsiębiorczość,
- odpowiedzialność - dyscyplina wewnętrzna,
- znajomość prawa zamówień publicznych, przeprowadzanie zamówień zgodnie z regulaminem wewnętrznym,
- minimum 2 - letnie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,

Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw administracyjnych w tym administrowanie obiektami oraz pomieszczeniami wynajmowanymi,
- przygotowywanie umów najmu, robót remontowych konserwacyjnych i awaryjnych,
- organizacja i nadzór pracy działu administracyjno-gospodarczego,
- sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach instytucji,
- nadzór nad pracą podległego personelu,
- nadzór nad zaopatrzeniem w artykuły niezbędne dla funkcjonowania instytucji,
- nadzór nad sprawami gospodarczymi, inwestycjami,
- organizowanie pracy firm współpracujących (np. firm remontowo-budowlanych, serwisowych itp.),
- prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i inwestycjami,
- przygotowywanie sprawozdawczości odpadowej (KOBIZE, GUS),
- zlecenie i koordynacja przeglądów technicznych budynków,
- gospodarowanie majątkiem, świadomość kosztowa,
- nadzór i zabezpieczenie obiektów pod kątem wymagań sanitarnych, bhp i ppoż.,
- współpraca z dostawcami mediów, usług i produktów,
- dystrybucja korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
- inne prace administracyjne związane z wykonywaniem funkcji,

Oferujemy:

- stabilną pracę w kreatywnym zespole
- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- możliwość wykazania się inicjatywą, kreatywnością i umiejętnościami organizacyjnymi oraz udział w ciekawych i nietypowych projektach



DOM · KULTURA · KINO

- wynagrodzenie zasadnicze+ regulaminowa premia + należna wysługa lat od 5% do 20%.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV do dnia 19.03.2021r. na adres kkordowiak@dkswit.com.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać stanowisko pracy).

Informujemy, że skontaktujemy się tylko w wybranymi Kandydatami. Pozostałym osobom dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Do celów rekrutacyjnych prosimy zawrzeć w aplikacji niniejszą klauzulę:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Kultury „Świt” w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy moich danych osobowych, zawartych w mojej ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacyjnych, prowadzonych zarówno obecnie, jak też w przyszłości zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U.2016. 922) i Rozp. Parlam. Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r.

DYREKTOR
DOMU KULTURY „ŚWIT”
w Dzielnicy Targówek m.st. Warszawy

Lidia Krawczyk