

FILHARMONIA ŚLĄSKA IM. HENRYKA MIKOŁAJA GÓRECKIEGO

ul. Sokolska 2, 40- 084 Katowice

poszukuje

referenta do Działu Administracyjno-Technicznego

w wymiarze pracy – 1 etatu

do obowiązków pracownika należeć będą:

1. Realizowanie zakupów w oparciu o zamówienia poszczególnych komórek organizacyjnych zgodnie z prawem zamówień publicznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z serwisowaniem urządzeń telekomunikacyjnych i biurowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z remontami instrumentów muzycznych.
4. Rozliczanie usług telekomunikacyjnych oraz radiowo-telewizyjnych.
5. Prowadzenie formalności związanych z odprawą celną przy wyjazdach zespołów artystycznych za granicę.
6. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką magazynową.
7. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych wyposażenia i środków trwałych Filharmonii oraz ubiorów estradowych.

od kandydatów oczekujemy:

- 1) wykształcenie min. średnie,
- 2) obsługa komputera w zakresie programów biurowych,
- 3) znajomości zagadnień z zakresu gospodarki magazynowej,
- 4) podstawowa znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) dyspozycyjność,
- 2) dokładność,
- 3) wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
- 4) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku oraz prawo jazdy kat. B.

Zgłoszenie powinno zawierać:

- życiorys zawodowy wraz z fotografią kandydata
- list motywujący staranie się o stanowisko
- obowiązkowy załącznik zawierający oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych na potrzeby rekrutacji.

Zgłoszenia przyjmujemy w Sekretariacie Filharmonii Śląskiej pocztowo/osobiście w godzinach od 8.00 do 15.00 lub mailowo na adres: sekretariat@filharmonia-slaska.eu w terminie do 15 października 2021 r. do godziny 12.00.

O planowanym spotkaniu rekrutacyjnym wybranych kandydatów powiadomimy drogą mailową lub telefonicznie.

DYREKTOR FILHARMONII ŚLĄSKIEJ
im. Henryka Mikołaja Góreckiego


Adam Wesolowski