

Stanowisko: Specjalista ds. administracyjnych

Miejsce pracy: Ośrodek Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu

Ogólny zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Ośrodka,
- prowadzenie kasy Ośrodka,
- rozliczanie utargów,
- wystawianie faktur,
- wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego,
- prowadzenie ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz bieżąca inwentaryzacja sprzętu,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- pomoc w przygotowywaniu imprez kulturalnych.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (preferowane administracja, ekonomia),
- umiejętność pracy w zespole,
- kreatywność,
- komunikatywność,
- zdolność samoorganizacji pracy własnej,
- minimum roczny staż pracy w księgowości.

Własnoręcznie podpisane CV 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 07.02.2025 r. na adres: Ośrodek Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” ul. Malczewskiego 16, 26-600 Radom lub na adres e-mail: resursa@resursa.radom.pl

DYREKTOR
Ośrodka Kultury i Sztuki
RESURSA OBYWATELSKA
w Radomiu

Justyna Górka-Streicher
dr Justyna Górka-Streicher