

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

Data ogłoszenia	2025-04-22
Typ stanowiska	stanowiska administracyjne
Status ogłoszenia	archiwalne
Termin składania (data)	2025-05-31

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH MUZEUM HISTORYCZNE W BIELSKU-BIAŁEJ Miejsce pracy: Bielsko-Biała

Muzeum poszukuje osób na stanowisko specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych

Do Twoich głównych zadań będzie należało:

- prowadzenie zaopatrzenia muzeum w środki czystości, artykuły biurowe
- oznakowanie i aktualizacja numeracji inwentarzowej mienia ruchomego
- prowadzenie dokumentacji związanej z samochodem służbowym
- prowadzenie archiwum zakładowego
- inwentaryzacja środków trwałych

Oczekujemy od Ciebie:

- wykształcenia wyższego
- dobrej znajomości narzędzi i programów: MS Office (głównie Word i Excel)
- prawa jazdy kat. B
- umiejętności pracy w zespole i dobrej organizacji pracy

Oferujemy Ci:

wynagrodzenie: 5100,00 zł brutto / po 5 latach pracy naliczany jest dodatek stażowy (umowa o pracę na okres nieokreślony po umowie o pracę na okres próbny)

Jeżeli są Państwo zainteresowani ofertą pracy prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres mailowy **sekretariat@muzeum.bielsko.pl** do 31.05.2025 r.

W tytule wiadomości proszę wpisać: SPECJALISTA DS. ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYCH

Skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.

Na dole CV należy zamieścić klauzulę o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu prowadzenia rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko.