

PRACA SZUKA CZŁOWIEKA!

Jesteś pomysłowy i otwarty na nowe wyzwania?

Dołącz do nas!

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia wyższego
- biegłej umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych
- mile widziana znajomość języka angielskiego
- rzetelności i odpowiedzialności
- umiejętności pracy w zespole
- wysokiej komunikatywności, umiejętności aktywnego słuchania
- umiejętności pracy pod presją czasu
- otwartości i gotowości do podnoszenia kwalifikacji zawodowych
- dyspozycyjności

Zakres obowiązków:

- udzielanie informacji ustnej, mailowej, telefonicznej o działalności merytorycznej ŁDK oraz wydarzeniach organizowanych w instytucji oraz województwie łódzkim.
- tworzenie bazy danych RIK na portalu Region Kultury.
- moderowanie i administrowanie forum instytucji kultury.
- dbałość o wizerunek instytucji – pierwszy kontakt z klientem.
- sprzedaż biletów na wszystkie wydarzenia w ŁDK.
- sprzedaż Kalejdoskopu i Kwadratury.
- tworzenie miesięcznego kalendarium wydarzeń kulturalnych.
- doraźna obsługa recepcji ŁDK.
- inicjatywa i współpraca przy realizacji nowych form artystycznych i edukacyjnych.

Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę
- pracę w wykwalifikowanym zespole
- możliwość podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Warunki aplikowania:

list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),

Dokumenty aplikacyjne można składać lub przesłać do dnia **23 maja 2017r.** na adres:

ŁÓDZKI DOM KULTURY UL. TRAUGUTTA 18, 90-113 ŁÓDŹ; pok. 218, w godzinach 8-16 lub na adres e-mail: m.cieslak@ldk.lodz.pl

Aplikacje, które wpłyną do Łódzkiego Domu Kultury po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.