

## **Prezes CKK Jordanki**

Ogłasza publiczny nabór ofert w Centrum Kulturalno- Kongresowym Jordanki sp. z o.o., z siedzibą przy ul. Wały gen. Sikorskiego 8 na wolne kierownicze stanowisko kierownika Działu administracyjno-gospodarczego w spółce CKK Jordanki.

### **1. Do naboru mogą przystąpić osoby posiadające niżej wymienione kwalifikacje:**

#### **I. Wykształcenie:**

Niezbędne: wyższe,

Preferowane: prawo, administracja

#### **II. Staż pracy i doświadczenie zawodowe:**

Niezbędne: co najmniej 5 letni staż pracy, w tym co najmniej 3- letni na stanowisku kierowniczym

#### **III. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

Niezbędne: dobra znajomość języka angielskiego, znajomość pakietu MS Office, z naciskiem MS Excel.

Preferowane: doświadczenie w pozyskiwaniu środków zewnętrznych.

#### **IV. Predyspozycje osobowościowe:**

Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, elastyczność, umiejętność radzenia sobie w dynamicznym środowisku zawodowym, wysokie zdolności interpersonalne, umiejętność ustalania priorytetów w odniesieniu do pracy własnej oraz pracy zespołu, asertywność, zdolność do podejmowania inicjatyw, bardzo dobrze rozwinięte umiejętności organizacyjne.

#### **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizowanie, nadzorowanie i kierowanie pracą biura,
- 2) opieka nad prawidłowym obiegiem dokumentacji, przede wszystkim dokumentacji finansowej,
- 3) kluczowa odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie biura zgodnie z przyjętymi procedurami,
- 4) organizowanie pracy pracownikom obsługi, kontroli dyscypliny pracy oraz zapewnienia właściwych warunków socjalnych dla tej grupy pracowników,
- 5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji wynikającej z charakteru pracy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem spółki,
- 7) przygotowywanie oraz zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi ze spółką CKK Jordanki,
- 8) sporządzenie różnorodnych sprawozdań dla władz oraz dla potrzeb spółki,
- 9) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych, ich rozliczanie.

### **2. Dla udokumentowania spełnienia wymogów na stanowisko uczestnicy naboru przedkładają:**

- 1) list motywacyjny,

2) życiorys zawierający szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzony klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru- zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. z 2002 r. Nr. 101, poz. 926, z późn. zm.)”.

3) kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy.

### **3. Tryb przeprowadzenia naboru:**

Termin składania ofert: do dnia **10.04.2015** r. w godzinach pracy spółki CKK Jordanki od 8.00 do 16.00.

Oferty należy składać z dopiskiem: „**Kierownik Działu administracyjno- gospodarczego- nabór**” pod adresem CKK Jordanki ul. Wały gen. Sikorskiego 10; 87-100 Toruń.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do Spółki CKK Jordanki.

O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do dalszego etapu postępowania kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na podany adres e-mailowy lub telefonicznie. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w siedzibie spółki.

**PREZES ZARZĄDU**  
**Grzegorz Grabowski**