



Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
zatrudni osobę na stanowisko:

specjalista/specjalistka ds. organizacji eventów

Do zakresu obowiązków poszukiwanego pracownika będzie należeć w szczególności:

- kompleksowa organizacja wydarzeń komercyjnych w Muzeum,
- koordynowanie wynajmu powierzchni na poziomie formalnym oraz organizacyjnym,
- obsługa wydarzeń komercyjnych również na etapie realizacji,
- kontakt z klientem w zakresie realizacji wydarzeń komercyjnych,
- tworzenie raportów i weryfikowanie dokumentów związanych z realizacjami
- realizacja postępowań zakupowych,
- obsługa urządzeń audio-video wykorzystywanych podczas wydarzeń w Muzeum,
- nadzór nad kalendarzem wydarzeń wewnątrz muzealnych oraz zewnętrznych organizowanych w Muzeum na potrzeby działu administracji w systemie Iksoris,
- obsługa wystawy Stałej Muzeum Józefa Piłsudskiego w systemie Tucan Nest,
- udział w działaniach organizacyjnych na rzecz Muzeum realizowanych przez dział administracji,
- realizowanie innych zadań wyznaczonych przez kierownika działu.

Wymagania:

- doświadczenie w organizowaniu wydarzeń komercyjnych, eventów,
- udokumentowane doświadczenie na stanowisku koordynatora, managera wydarzeń,
- doświadczenie w obsłudze systemów audio-wizualnych,
- znajomość pakietu MS Office 365,
- znajomość języka angielskiego,
- dokładność, sumienność, samodzielność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność planowania i zdolności organizacyjne,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.



Muzeum
Józefa Piłsudskiego
w Sulejówku

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia (umowa o pracę na pełen etat),
- ciekawą pracę w nowym kompleksie muzealnym w Sulejówku,
- możliwość rozwoju zawodowego.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie zestawu następujących dokumentów:

- curriculum vitae
- list motywacyjny, zawierający opis dotychczasowych doświadczeń zawodowych
- skan podpisanego oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych (w załączeniu)
- dokumentacja potwierdzająca doświadczenie

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych na adres: rekrutacja@muzeumpilsudski.pl w terminie do 31 marca 2022 roku. W tytule wiadomości prosimy wpisać: „Specjalista ds. organizacji eventów”. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi osobami. Dane osobowe zbierane są wyłącznie dla potrzeb niniejszego procesu rekrutacji.