



Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku zatrudni osobę na stanowisko:

**Asystent/Asystentka ds. obsługi odwiedzających i ekspozycji
(Dział Obsługi Odwiedzających)**

Dołącz do zespołu ludzi pełnych pasji, którzy każdego dnia z zaangażowaniem tworzą unikalny klimat miejsca otwartego, zachęcającego do dyskusji i dialogu, nowoczesnego, a jednocześnie dbającego o zachowanie historii. To właśnie oni opiekują się Odwiedzającymi od momentu przekroczenia przez nich progu Muzeum. Dbają o najwyższe standardy obsługi, aby czas spędzony w Muzeum był przyjemny i wartościowy. Nasz zespół jest mieszanką ludzi w różnym wieku, z różnym wykształceniem i zainteresowaniami. Ogromnie cenimy tę różnorodność i wspólnie budujemy wyjątkową atmosferę życzliwości.

Podstawowe obowiązki:

- wsparcie organizacyjne w przygotowaniu i obsłudze wydarzeń odbywających się w Muzeum,
- udzielanie informacji o ofercie programowej Muzeum, tj. ofercie zwiedzania, edukacyjnej i wydarzeniach odbywających się w Muzeum,
- bieżąca obsługa odwiedzających indywidualnych i grup w punkcie informacyjnym, szatni i na stanowisku biletera/bileterki,
- wydawanie sprzętu wspomagającego zwiedzanie (audioguide, tourguide),
- utrzymywanie wysokiej jakości standardów obsługi klienta,
- przeprowadzanie ankiet satysfakcji wśród Odwiedzających,
- budowanie wizerunku Muzeum w kontakcie z Odwiedzającymi,
- nadzór nad ekspozycją stałą, dworkiem „Milusin” oraz wystawami czasowymi, m.in. poprzez dbanie o bezpieczeństwo i należyte użytkowanie, kontrole stanu ekspozycji przed i po otwarciu Muzeum dla Odwiedzających,
- dbanie o bezpieczeństwo i należyte użytkowanie mienia powierzonego opiece,
- dla osób zainteresowanych ukończeniem kursu przewodnickiego możliwość oprowadzania Odwiedzających po Muzeum (po zdaniu egzaminów i uzyskaniu certyfikatu przewodnika).

Opis stanowiska:

- **umowa o pracę** (na początku na okres próbny 3 m-cy),
- **wynagrodzenie:** wynagrodzenie zasadnicze **5200 zł brutto** + dodatek stażowy + premia roczna + nagroda jubileuszowa zgodnie z Regulaminem Wynagradzania,
- **pełen etat** w równoważnym systemie czasu pracy (praca również w weekendy i niektóre święta),
- praca stacjonarna w budynku Muzeum, dworku „Milusin” i na zewnątrz (brak możliwości pracy zdalnej),
- bezpieczne warunki pracy i świadczenia socjalne (np. dofinansowanie do wypoczynku),



- stanowisko pracy związane jest z przemieszczaniem się wewnątrz budynku i po terenie kompleksu muzealnego oraz pracą w pozycji wymuszonej (praca stojąca),
- praca wymaga noszenia stroju służbowego zapewnianego przez Muzeum (koszulka, bluza).

Wymagania:

- wykształcenie min. średnie,
- doświadczenie w obsłudze klienta,
- bardzo dobra znajomość języka polskiego – poziom min. C1,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego – poziom min. B1,
- umiejętność współpracy w zespole i bardzo dobra komunikacja,
- uprzejmość i łatwość nawiązywania kontaktu,
- dyspozycyjność - praca według grafiku zgodnego z zapotrzebowaniem pracodawcy (także w weekendy i święta),
- punktualność i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań,
- zainteresowanie kulturą i historią będzie dodatkowym atutem,
- predyspozycje do pracy w charakterze przewodnika będą dodatkowym atutem,
- warunkiem podpisania umowy z kandydatem/kandydatką (ze względu na obsługę również osób małoletnich) jest **przedstawienie informacji z Krajowego Rejestru Karnego** w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 1939), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego, a także **poddanie się procedurze sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym**, która służy wykonaniu obowiązku określonego w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 862 ze zm.).

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie zestawu następujących dokumentów w terminie **do 27 maja 2026 r.** na adres: rekrecacja@muzeumpilsudski.pl:

- curriculum vitae,
- skan podpisanego oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych (w załączeniu).

W tytule wiadomości prosimy wpisać: „Asystent Ekspozycji”. Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi osobami.

Dane osobowe zbierane są wyłącznie dla potrzeb niniejszego procesu rekrutacji.