



## OFERTA PRACY

### **Biuro Mienia i Eksploatacji w Centrum Spotkania Kultur w Lublinie poszukuje specjalisty ds. gospodarki materiałowej**

#### **ZAKRES DZIAŁAŃ:**

- prowadzenie szczegółowej, bieżącej ewidencji składników majątku CSK
- nadzór nad zgodnością stanów magazynowych,
- przeprowadzanie inwentaryzacji
- koordynacja procesu wydawania sprzętu, materiałów i urządzeń, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych
- udział w opracowywaniu rocznych planów wyposażenia CSK w sprzęt techniczny
- współpraca z innymi biurami CSK przy realizacji wydarzeń kulturalnych, sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych i zamówień publicznych
- wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z procedurami CSK
- pomoc przy aranżacji przestrzeni, transporcie wewnętrznym, przygotowywaniu wystaw, konferencji i innych wydarzeń
- wykonywanie doraźnych prac konserwatorskich

#### **OCZEKIWANIA:**

- wykształcenie min średnie
- biegła obsługa komputera ze znajomością pakietu Office (w szczególności Excel)
- znajomość procesów magazynowych
- umiejętności manualne i techniczne
- dobra organizacja pracy i umiejętność pracy w zespole
- prawo jazdy kat B
- brak przeciwwskazań do pracy na wysokości
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- mile widziane uprawnienia SEP E, doświadczenie na podobnym stanowisku

#### **OFERUJEMY:**

- umowę o pracę w równoważnym systemie pracy,
- stabilne zatrudnienie
- świadczenia socjalne z ZFŚS
- dodatek za staż pracy
- pracę w przyjaznej atmosferze

#### **WARUNKI APLIKOWANIA:**

CV oraz list motywacyjny należy składać pocztą mailową na adres [marzena.stefaniak@csklublin.pl](mailto:marzena.stefaniak@csklublin.pl)

