**Opera Bałtycka w Gdańsku informuje o naborze na stanowisko:**

**Referent**

**Miejsce pracy: Gdańsk**

1. Nazwa i adres jednostki**: Opera Bałtycka w Gdańsku, Al. zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk**
2. Stanowisko: **Referent**

Wymiar etatu: **1/1 (pełen etat)**

Rodzaj umowy: **Umowa o pracę**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów
2. wykształcenie minimum średnie,
3. biegła znajomość pakietu MS Office,
4. znajomość obsługi urządzeń biurowych (kserokopiarka, skaner, drukarka itp.),
5. skrupulatność, sumienność,
6. wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność, samodzielność,
7. umiejętność pracy w wielozadaniowym środowisku.
8. Pożądane dodatkowe umiejętności i wymagania:
9. doświadczenie pracy w administracji,
10. znajomość Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
11. znajomość języka obcego.
12. Główne zdania wykonywane na tym stanowisku:
13. prowadzenie ewidencji składników majątkowych (zamawianie, przyjmowanie na stan, śledzenie ruchu składników, likwidacja),
14. zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną (zamawianie, wydawanie) zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i przepisami BHP,
15. zakup i wydawanie materiałów biurowych w tym pieczęci służbowych, materiałów medycznych dla Ambulatorium Zakładowego i fizjoterapeuty oraz do apteczek pierwszej pomocy,
16. zlecanie i organizowanie naprawy sprzętu biurowego,
17. wydawanie i prowadzenie ewidencji identyfikatorów pracowniczych i pilotów do szlabanu,
18. wyposażanie pomieszczeń w odpowiednie meble, maszyny i urządzenia,
19. opłacanie abonamentu RTV,
20. przygotowanie dokumentacji zapytania ofertowego lub przetargowej w porozumieniu ze specjalistą do spraw zamówień publicznych.
21. Wybranym kandydatom oferujemy:
22. zatrudnienie na podstawie umowy pracę,
23. pracę w stabilnej Instytucji,
24. przyjazną atmosferę i warunki pracy,
25. szanse na rozwój i pozyskanie nowych umiejętności oraz kompetencji.
26. Wymagane dokumenty:
27. CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
28. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych zamieszczone na stronie Opery Batyckiej w zakładce „Praca” lub na stronie BIP Opery Bałtyckiej w Gdańsku.

8. Termin złożenia dokumentów: **22 kwietnia 2022 roku do godz. 15:00**

**Dokumenty należy przekazać na adres** [**rekrutacja@operabaltycka.pl**](mailto:rekrutacja@operabaltycka.pl)**, dostarczyć osobiście lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu) na adres: Opera Bałtycka w Gdańsku, Al. zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk**