



Dyrektor Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach zatrudni pracownika na stanowisku starszego specjalisty w Dziale Wydawniczym.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie kadr w Centrum Promocji i Kultury w Brzezinach.
2. Przyjmowanie ogłoszeń do „Brzezińskiego Informatora Samorządowego” i przygotowywanie cotygodniowej aktualizacji ogłoszeń do zamieszczania w gazecie.
3. Rozliczanie wpływów ze sprzedaży prasy i ogłoszeń.
4. Kontakt z ogłoszeniodawcami.
5. Obsługa kasy fiskalnej.
6. Prowadzenie korespondencji Centrum.
7. Udział w przygotowywaniu imprez przygotowywanych przez Centrum i ich obsługa.

Wymagania:

1. Wykształcenie minimum średnie ekonomiczne.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
3. Umiejętność obsługi kasy fiskalnej i programu do fakturowania „Subject Insert”
3. Biegła obsługa pakietu MS Office
4. Bardzo dobra organizacja pracy.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Dyspozycyjność.

Oferujemy:

1. Pracę w pełnym wymiarze czasu pracy od dnia **01 stycznia 2017r.**
2. Możliwość rozwoju i doskonalenia.
3. Miłą atmosferę pracy.

Termin składania ofert: **15 grudnia 2016r.**

Siedziba składania ofert: Centrum promocji i Kultury w Brzezinach
ul. Sienkiewicza 10/12
95-060 Brzeziny
e-mail: kontakt@cpik-brzeziny.com.pl

Wybór najkorzystniejszych ofert nastąpi w dniu: **16 grudnia 2017r.**

Osoby wyłonione w drodze postępowania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną w dniu **19 grudnia 2016r.**