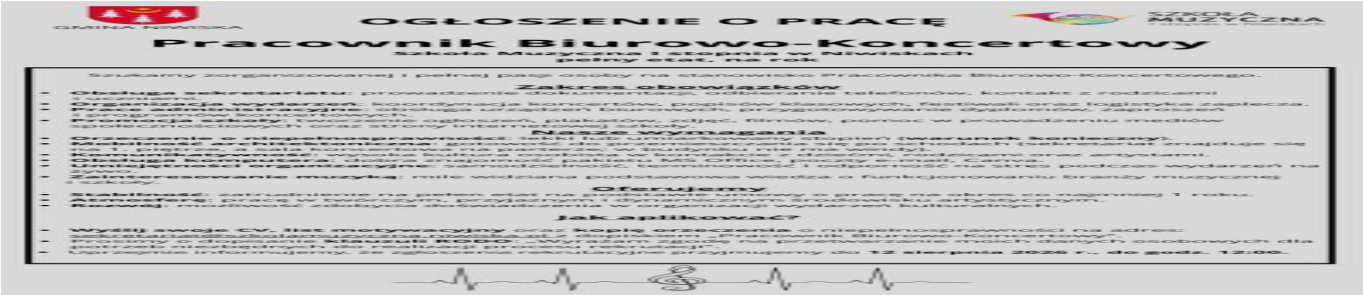
OGŁOSZENIE O PRACĘ - Pracownik Biurowo-Koncertowy, Szkoła Muzyczna I stopnia w Niwiskach, pełny etat, na rok



Pracownik Biurowo-Koncertowy, Szkoła Muzyczna ogłoszenie

Szukamy zorganizowanej i pełnej pasji osoby na stanowisko Pracownika Biurowo-Koncertowego.

Zakres obowiązków

- **Obsługa sekretariatu**: prowadzenie dokumentacji, odbieranie telefonów, kontakt z rodzicami i uczniami.
- **Organizacja wydarzeń**: koordynacja koncertów, popisów klasowych, festiwali oraz logistyka zaplecza.
- **Prace administracyjne**: obsługa urządzeń biurowych, przygotowywanie dyplomów, zaproszeń i programów koncertowych.
- **Promocja szkoły**: tworzenie ogłoszeń, plakatów, zdjęć, filmów, pomoc w prowadzeniu mediów społecznościowych oraz strony internetowej szkoły.

Nasze wymagania

- **Orzeczenie o niepełnosprawności**: lekki lub umiarkowany stopień (**warunek konieczny**).
- **Mobilność architektoniczna**: gotowość do przemieszczania się po schodach (sekretariat znajduje się na 1. piętrze, a sala koncertowa na parterze; w budynku nie ma windy).
- **Komunikatywność**: wysoka kultura osobista w kontakcie z dziećmi, rodzicami oraz artystami.
- **Obsługa komputera**: dobra znajomość pakietu MS Office, poczty e-mail, Canva.
- **Umiejętności organizacyjne**: samodzielność, terminowość i odporność na stres podczas wydarzeń na żywo.
- **Zainteresowanie muzyką**: mile widziana podstawowa wiedza o funkcjonowaniu branży muzycznej i szkoły.

Oferujemy

- **Stabilność**: zatrudnienie na pełen etat na podstawie umowy o pracę na okres co najmniej 1 roku.
- **Atmosferę**: pracę w twórczym, przyjaznym i dynamicznym środowisku artystycznym.
- **Rozwój**: możliwość zdobycia doświadczenia w organizacji wydarzeń kulturalnych.

Jak aplikować?

- **Wyślij swoje CV, list motywacyjny** oraz **kopię orzeczenia** o niepełnosprawności na adres: sekretariat@szkolamuzyczna.niwiska.pl z dopiskiem „Pracownik Biurowo-Koncertowy”.
- Prosimy o dopisanie **klauzuli RODO**: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
- Uprzejmie informujemy, że zgłoszenia rekrutacyjne przyjmujemy do **12 sierpnia 2026 r. d, godz. 12:00.**