

DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO  
ogłasza nabór na stanowisko: **Referenta w Dziale Administracji**

**Wymagania:**

- Wykształcenie minimum średnie;
- umiejętność negocjowania i organizowania sprzedaży;
- doświadczenie w sprzedaży B2B, B2C;
- znajomość pakietu MS Office, w tym praktyczna znajomość Excela i Worda;
- bardzo dobra organizacja pracy;
- dokładność i skrupulatność;
- umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywna znajomość języka angielskiego;
- prawo jazdy kat. B.

**Wymagania dodatkowe:**

- Doświadczenie w samodzielnym prowadzeniu projektów.

**Wymagane dokumenty:**

- CV i list motywacyjny;
- kopia dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- klauzula informacyjna wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej oferty pracy.

**Warunki pracy:**

- Rodzaj umowy - umowa o pracę lub telepracę na czas określony;
- wymiar czasu pracy – 1/2 etatu;
- miejsce pracy: Muzeum Tatrzańskie.

**Oferujemy:**


- Możliwość rozwoju zawodowego;
- ciekawą pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury;
- stabilne zatrudnienie.

**Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Muzeum Tatrzańskiego, 34-500 Zakopane ul. Chałubińskiego 7, lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: [biuro@muzeumtatrzańskie.pl](mailto:biuro@muzeumtatrzańskie.pl) w terminie do dnia 10 września 2020 roku.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie. Informujemy, że odpowiadamy tylko na wybrane oferty i nie zwracamy przesłanych dokumentów.

Zakopane, 03.09.2020 r.

DYREKTOR  
Muzeum Tatrzańskiego  
Im. dra Tytusa Chałubińskiego  
w Zakopanem  
  
Anna Wende-Surmiak