**DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO**

ogłasza nabór na stanowisko: **Referenta w Dziale Administracji (prowadzenie e-sklepu)**

**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;
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 2).

**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. Droga na Koziniec 8, lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: **kadry@muzeumtatrzanskie.pl** w terminie do dnia **25 maja 2021 roku.**

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

Zakopane, 18.05.2021 r.