

**DYREKTOR MUZEUM TATRZAŃSKIEGO
IM. DRA TYTUSA CHAŁUBIŃSKIEGO**
ogłasza nabór na stanowisko: ds. sprzedaży w Dziale Organizacyjnym (prowadzenie e-sklepu)

1. 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 w mowie i piśmie;
- prawo jazdy kat.B.

2. Warunki pracy:

- rodzaj umowy: umowa o pracę na zastępstwo;
- wymiar czasu pracy: 0,75 etatu;
- miejsce pracy: Muzeum Tatrzańskie.

3. Oferujemy:

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

4. Wymagane dokumenty:

- CV;
- list motywacyjny;
- kopie 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).

5. Do zadań pracownika należeć będzie:

- Obsługa sklepu internetowego muzeum Tatrzańskiego, a w szczególności:
 - sprzedaż internetowa wydawnictw, pamiątek, gadżetów, itp.,
 - obsługa witryny internetowej sklepu;
 - obsługa klientów;
 - kontrola wpłat za dokonane zakupy;
 - pakowanie i wysyłka zamówień;
 - współpraca z dostawcami (m. in. w zakresie podpisywania umów, negocjacji oferty);
 - wypełnianie odpowiednich dokumentów w związku z prowadzoną sprzedażą (przyjęcia a stan – pz, przesunięcia magazynowe – mm, karty stanów magazynowych);
 - nadzór nad polityką cenową wydawnictw i gadżetów muzealnych;
 - rozliczanie sprzedaży i kosztów wysyłek z Działem Księgowości;
 - zamawianie wydawnictw i innych produktów do sprzedaży i ich odpowiednia inwentaryzacja oraz ewidencja;
 - poszerzanie oferty sprzedażowej muzeum Tatrzańskiego;
 - nadzór nad magazynem wydawnictw, pamiątek, gadżetów do sprzedaży;
 - koordynacja zaopatrzenia sklepików Muzeum Tatrzańskiego.

Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Administracji Muzeum Tatrzańskiego, 34-500 Zakopane ul. Droga na Koziniec 8, w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko ds. sprzedaży” lub przesać pocztą elektroniczną na adres: kadry@muzeumtatrzańskie.pl, w terminie do dnia **28.08.2023 r.**.. **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 182015205.**

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

Zakopane, 21.08.2023 r.

Z-ca Dyrektora
Muzeum Tatrzańskiego
im. Dra Tytusa Chałubińskiego
w Zakopanem
Andrzej Skupień