

**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 sklepiku;
  - 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.
- Prowadzenie gospodarki magazynowej.
- Obsługa programu Optima.

**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

poczta elektroniczną na adres: [kadry@muzeumtatrzańskie.pl](mailto:kadry@muzeumtatrzańskie.pl), w terminie do dnia **13.10.2023 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 przestanych dokumentów.

Zakopane, 04.10.2023 r.

**DYREKTOR**  
**Muzeum Tatrzańskiego**  
**im. Dra Tytusa Chałubińskiego**  
**w Zakopanem**  
**Michał Murzyn**

