

Konkurs na stanowisko specjalisty w Sekretariacie Organizacyjnym

Biblioteka Narodowa ogłasza rekrutację na stanowisko specjalisty w Sekretariacie Organizacyjnym.

opis stanowiska:

- prowadzenie merytoryczne i administracyjne (w ograniczonym zakresie także finansowe) projektów z zakresu działalności SO BN;
- obsługa formalna realizacji projektów, w tym finansowanych z dotacji MKiDN, z uwzględnieniem procedur obowiązujących w BN;
- kontakt z partnerami zewnętrznymi BN w zakresie realizacji projektów;

tryb pracy:
pełny etat

wymagania:

- wykształcenie wyższe, preferowane humanistyczne;
- znajomość języka angielskiego;
- biegła znajomość pakietu MS Office (lub ekwiwalentnego) i środowiska internetowego. Mile widziana umiejętność obsługi programów graficznych;
- zainteresowanie szeroko rozumianą problematyką działań promocyjnych realizowanych przez instytucje kultury;
- komunikatywność, kreatywność, umiejętność samodzielnej pracy, zdolność analitycznego myślenia, dokładność, dobra organizacja pracy, odporność na stres;
- dobrze widziane doświadczenie w pracy przy realizacji projektów (np. wystawienniczych, wydawniczych lub innych o charakterze publicznym);
- dobrze widziana znajomość zasad prawidłowej gospodarki finansowej środkami publicznymi;

Zgłoszenia przyjmowane są do 30 kwietnia 2010 r.

Rozmowy z wybranymi kandydatami odbędą się w dniu 10 maja 2010 r.
Przeprowadzi je komisja powołana przez Dyrektora BN.

CV zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i list motywacyjny prosimy przesyłać na adres dyrektor@bn.org.pl