

**Dyrektor Zarządzający
Fundacji Przyjaciół Planetarium i Muzeum Mikołaja Kopernika w Toruniu
ogłasza nabór na stanowisko:**

KOORDYNATOR ZESPOŁU OBSŁUGI WIDZÓW

1. Wymiar etatu: 1/1
2. Sposób zatrudnienia: umowa o pracę.
3. Miejsce pracy: Planetarium w Toruniu, ul. Franciszkańska 15-21
Praca w dniach od wtorku do soboty.
4. Wymagania:
 - wykształcenie średnie,
 - umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
 - umiejętność koordynacji pracy zespołu i prowadzenia szkoleń,
 - łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność i otwartość,
 - zdolności organizacyjne oraz samodzielność i odpowiedzialność,
 - komunikatywna znajomość języka angielskiego,
 - doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku lub w podobnym obszarze działań.
5. Zakres obowiązków:
 - Dbłość o sprawną obsługę osób przychodzących do Planetarium. Kontrola biletów wstępu i rejestracja liczby odwiedzających.
 - Koordynacja pracy zespołu obsługi widzów (zleceniobiorców). Ustalanie harmonogramu pracy oraz zgłaszanie Dyrektorowi Zarządzającemu zapotrzebowania na pracę zleceniobiorców w zakresie obsługi widzów.
 - Zapewnienie ciągłości obsługi wystaw, sali projekcyjnej, działań edukacyjnych i innych wydarzeń realizowanych przez Planetarium.
 - Dbłość o czystość i porządek w budynkach Planetarium i w obrębie nieruchomości. Nadzór nad świadczeniem przez wykonawców zewnętrznych usług w zakresie utrzymania czystości.
 - Monitorowanie zużycia materiałów, planowanie i koordynacja potrzeb zakupów materiałowych (w tym: eksploatacyjnych i środków czystości) niezbędnych do prowadzenia działalności instytucji. Obsługa dostaw oraz czuwanie nad terminową realizacją złożonych zamówień.
 - Koordynacja zakupów materiałów i usług niezbędnych do prowadzenia działalności edukacyjnej: seansów astronomicznych, wystaw i organizowanych imprez.
6. Wymagane dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (CV),

- kserokopia dyplomów poświadczających wykształcenie,
- inne, które kandydat uważa za ważne dla jego przyszłej pracy,
- pozostałe dokumenty, w tym kserokopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach i niezbędne oświadczenia należy dostarczyć po decyzji dotyczącej zatrudnienia.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

7. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w terminie do 23.02.2018 do godz. 16.00 w sekretariacie Planetarium, bądź listownie (decyduje data wpływu do instytucji) na adres: PLANETARIUM, ul. Franciszkańska 15 -21, 87-100 Toruń.

Informacje uzupełniające.

Informujemy, że nadesłanych i złożonych ofert nie zwracamy. Jednocześnie zastrzegamy sobie prawo odpowiedzi tylko na wybrane aplikacje.

Dyrektor Zarządzający

/-/ Anna Broniewicz



PLANETARIUM TORUŃ
CENTRUM POPULARYZACJI KOSMOSU

ul. Franciszkańska 15 – 21, 87 – 100 Toruń
tel. 56 622 50 66, 56 622 60 66
office@planetarium.torun.pl