



Nabór na stanowisko: (Koordynator),specjalista ds. administracyjnych i organizacyjnych

I. Nazwa i adres organizatora:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań

Miejsce wykonywania pracy: ul. Woźna 12 / Biuro Inwestora na Budowie (ul. Północna), Poznań

II. Informacja o działaniach Muzeum:

Obecnie zaangażowani jesteśmy w inwestycję polegającą na budowie nowoczesnego obiektu muzealnego – nowego Muzeum Powstania Wielkopolskiego 1918-1919. W związku z tym mierzymy się ze sprawami dotyczącymi robót budowlanych, a także projektowania i wykonania wystawy stałej. Na co dzień prowadzimy uzgodnienia, rozwiązujemy kolizje, , negocjujemy, płacimy, raportujemy, informujemy. Dlatego poszukujemy wzmocnienia w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych. Chcielibyśmy, żeby do naszego zespołu dołączyła osoba gotowa od zaraz działać w sposób uporządkowany, szybki, pomysłowy, tak by stanowić nieocenioną pomoc dla współpracowników w jak najlepszym wykonywaniu naszych zadań. Więcej szczegółów poniżej.

III. Zadania wykonywane na stanowisku (Koordynatora),Specjalisty ds. administracyjnych i organizacyjnych:

Głównym zadaniem jest zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Działu Realizującego Projekt (DRP) budowy nowego muzeum. Obowiązki te będą realizowane w szczególności poprzez:

1. Wsparcie organizacyjno-administracyjne zespołów odpowiedzialnych za nadzorowanie robót budowlanych oraz za projektowanie i realizację wystawy stałej.
 2. Rozwiązywanie bieżących problemów, koordynacja działań oraz wsparcie w procesie uzgadniania, negocjacji i raportowania.
 3. Organizacja dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz procedurami administracyjnymi i finansowymi.
 4. Współpraca z wykonawcami pracującymi na rzecz muzeum.
-

5. Zaangażowanie w proces uruchamiania nowego obiektu muzealnego (w tym przygotowania i szkolenia pracowników muzeum), poznawanie funkcjonalności obiektu i współpraca z wykonawcami.
6. Działania związane z informacją i promocją projektu, w tym pozyskiwanie od pracowników merytorycznych informacji i danych
7. Opisywanie dokumentów księgowych w zakresie zawartych przez Muzeum umów, zleceń i zamówień.

IV. Wymagania stawiane przed kandydatem:

Pożądane:

1. Skrupulatność, samodzielność, terminowość, odpowiedzialność.
2. Bardzo dobra organizacja pracy.
3. Komunikatywność.
4. Umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Gotowość do nauki i zdobywania doświadczenia.
7. Zdolności organizacyjne, umiejętności szybkiego działania i rozwiązywania problemów.
8. Pomysłowość, inicjatywa
9. Biegła obsługa komputera (pakiet MS-Office, MS-Teams). Dyspozycyjność od poniedziałku do piątku, w godzinach 8-16.

Mile widziane:

1. Znajomość procedur administracyjnych i instrukcji kancelaryjnej.
2. Doświadczenie w obsłudze administracyjnej instytucji publicznej lub biura budowy.
3. W przypadku braku doświadczenia zawodowego wykazanie się inną aktywnością np. NGO lub w samorządach uczelni
4. Znajomość języka angielskiego na poziomie B2.
5. Doświadczenie w rozliczaniu projektów dofinansowanych z budżetu województwa, państwa, czy UE.

V. Oferta Muzeum:

1. Umowa o pracę na pełny etat.
2. Stabilne zatrudnienie.
3. Możliwość korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

4. Możliwość zmierzenia się z wyjątkowym zadaniem z obszaru kultury i dziedzictwa narodowego - jedna z najważniejszych inwestycji kulturalnych w Wielkopolsce. .
5. Wsparcie od pozostałych członków zespołu w rozwiązywaniu problemów.
6. Możliwość rozwoju zawodowego i zdobycia cennego doświadczenia – liczymy, że zdobyte u nas doświadczenie pozwoli na kontynuację współpracy po otwarciu Muzeum.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z oświadczeniem kandydata: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie, doświadczenie, ukończone kursy i szkolenia oraz kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach, prosimy dostarczyć na rozmowę kwalifikacyjną.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do akt personalnych. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane przez dwa miesiące, później podlegają komisyjnemu zniszczeniu.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin składania aplikacji: do 30 kwietnia 2025 r. (mailowo do godziny 23:59).

Planowany termin zatrudnienia w instytucji: maj/czerwiec 2025 r.

Forma zatrudnienia: pełen etat, umowa o pracę 1/1 etatu.

Adres do przesłania aplikacji:

Wielkopolskie Muzeum Niepodległości, ul. Woźna 12, 61-777 Poznań, z napisem na kopercie: „stanowisko ds. administracyjnych i organizacyjnych” lub mailowo na adres: rekrutacja@wmn.poznan.pl; tytuł e-maila „stanowisko ds. administracyjnych i organizacyjnych”.

Uwaga:

1. *Oferty, które nie wpłyną w wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.*
2. *Organizator procesu rekrutacji zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego z kandydatów.*

DYREKTOR MUZEUM


Przemysław Terlecki



BUDUJEMY NOWE
MUZEUM POWSTANIA
WIELKOPOLSKIEGO 1918-1919