

OGŁOSZENIE O NABORZE
STANOWISKO: Referent ds. kadr i kancelarii
(umowa na zastępstwo)

1. Zakres czynności:

- 1) Obsługa sekretariatu Teatru,
- 2) Prowadzenie całości spraw kadrowych osób pracujących w Teatrze.

2. WYMAGANIA:

- 1) ukończone studia wyższe,
- 2) doświadczenie kadrowe,
- 3) znajomość pakietu MS Office, programów kadrowych,
- 4) mile znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym.

3. WARUNKI PRACY:

- 1) stanowisko: Referent ds. kadr i kancelarii,
- 2) miejsce wykonywania pracy: **Teatr Lalek Białaluka im. Jerzego Zitzmana w Bielsku-Białej,**
- 3) podstawa zatrudnienia: umowa na zastępstwo.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

oba dokumenty 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 2016r. poz. 922.)”

- 1) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie ,
- 2) kserokopia dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe.

oba dokumenty powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

5. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Aplikację należy złożyć w zamkniętej kopercie z opisem: „Oferta pracy na stanowisko Referenta ds. kadr i kancelarii” w sekretariacie Teatru Lalek Białaluka ul. Mickiewicza 20 w Bielsku-Białej, lub wysłać dokumenty aplikacyjne e-mailem na adres: teatr@bialaluka.pl - **do dnia 30.06.2017 r. do godz. 09.00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę jej wpływu do Teatru.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej i jej wyniku osoby ubiegające się o pracę na stanowisku Referenta ds. kadr i kancelarii zostaną poinformowane telefonicznie.

Teatr Lalek Białaluka
Dyrektor Naczelny i Artystyczny

Lucyna Kotień