

**CENTRUM WYSTAWIENNICZO-KONGRESOWE W OPOLU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
PRACOWNIK DS. WYNAJMU I MARKETINGU
(1 etat)**

1. Wymagania niezbędne

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) wykształcenie średnie (mile widziane wykształcenie wyższe)	Kserokopia dyplomu
f) prawo jazdy kat. B	Kserokopia uprawnień

2. Wymagania dodatkowe

Mile widziane

- doświadczenie na podobnym stanowisku
- Znajomość obsługi komputera w tym pakietu MS Office
- Kreatywność i silna motywacja do pracy
- Wysoka kultura osobista

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a. Opracowywania koncepcji merytorycznej i budżetowej dla wydarzeń CWK w Opolu;
- b. Operacyjna realizacja projektów własnych wydarzeń ;
- c. Inicjowanie nowych form działalności dla CWK w Opolu;
- d. Współpraca z zewnętrznymi partnerami, pozyskiwania nowych kontrahentów oraz partnerów;

- e. Tworzenie regulaminów projektowych, kosztorysów oraz harmonogramów realizacji projektów;
- f. Obsługa wystawców podczas wydarzeń targowych;
- g. Przygotowanie i negocjowanie ofert handlowych oraz warunków umów;
- h. Tworzenie baz sprzedażowych zgodnych z opracowaną koncepcją;
- i. Aktualizacja strony internetowej CWK oraz treści dla mediów społecznościowych;
- j. Nawiązanie i utrzymywanie kontaktów sponsoringowych
- k. Redagowanie treści dla materiałów informacyjnych, reklamowych oraz promocyjnych;
- l. Dostarczanie innowacyjnych rozwiązań mających na celu zwiększenie aktywności CWK;
- m. Współpraca przy przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- n. Reagowanie na opóźnienia w płatnościach;
- o. Obsługa realizacji zadań zleconych;
- p. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CWK.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w budynku Centrum Wystawienniczo – Kongresowym w Opolu przy ul. Wrocławskiej 158, I piętro (windy), w pełnym wymiarze czasu pracy – 1etat, z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna, wymagająca dobrej ostrości wzroku. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.

Praca w zespole, wymagane przemieszczenie się w terenie, bezpośredni kontakt z klientami, codzienny kontakt telefoniczny, praca wymagająca dobrej sprawności psychoruchowej.

Praca w podstawowym systemie czasu pracy, w tym również w godzinach popołudniowych oraz w weekendy i święta.

5. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Wystawienniczo-Kongresowym w Opolu:

Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 0,00%.

6. Dokumenty aplikacyjne winny zawierać:

a) dokumenty wymienione powyżej,

b) życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej, opatrzony 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.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) – **opatrzone własnoręcznym podpisem.**

c) **list motywacyjny,**

d) **kwestionariusz osobowy** – według wzoru dostępnego na stronie internetowej (www.cwkopole.pl/kariera)

f) **kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,**

g) **dodatkowo / fakultatywnie** : kserokopia innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata, takie jak referencje, listy polecające, itp.

Kompletne aplikacje należy składać w siedzibie Centrum Wystawienniczo-Kongresowego ul. Wrocławska 158, 45-835 Opole z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: Pracownik ds. Wynajmu i Marketingu.**

Dyrektor

Centrum Wystawienniczo-Kongresowego
w Opolu Patryk Stasiak

Opole 10.05.2018 r.

.....