



## Pracownik administracyjny ds. koordynacji wystawy SOWA

**Muzeum w Wodzisławiu Śląskim poszukuje do pracy osoby na stanowisko PRACOWNIK ADMINISTRACYJNY ds. koordynacji wystawy SOWA. Jeśli chcesz z nami tworzyć muzeum dostępne, przyjazne i różnorodne, weź udział w naszej rekrutacji!**

### Opis stanowiska

Zadaniem osoby zatrudnionej na stanowisku będzie przygotowywanie oferty edukacyjnej i warsztatowej związanej z wystawą SOWA – Strefa Odkrywania, Wyobraźni i Aktywności, dbałość o zapewnienie wysokiej jakości oferty edukacyjnej, prowadzenie warsztatów i zajęć tematycznych w różnych grupach wiekowych, zapewnienie komfortu na salach wystawowych.

Osoby aplikujące powinny charakteryzować się wysoką kulturą osobistą, być komunikatywne, lubić pracę z ludźmi oraz wykazywać chęć do podejmowania nowych wyzwań. Ponadto potrzebujemy osoby dyspozycyjnej i gotowej do pracy także popołudniami oraz w weekendy.

### Zakres obowiązków

- opracowywanie i prowadzenie warsztatów, cykli i programów edukacyjnych
- tworzenie produktów edukacyjnych i ich promocja
- pozyskiwanie nowych klientów, podtrzymywanie długofalowej współpracy
- organizowanie eventów (spotkania, wystawy, koncerty, gry miejskie)
- dbanie o doświadczenie zwiedzającego podczas wizyty w Pałacu Dietrichsteinów
- weryfikacja jakości i sposobu korzystania z oferty edukacyjnej oraz inicjowanie i wdrażanie zmian
- wsparcie merytoryczne zespołu w zakresie posiadanego wykształcenia
- obsługa odwiedzających

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe
- dyspozycyjność i gotowość do pracy w wybrane weekendy
- umiejętność szybkiego przyswajania nowych informacji
- odporność na stres
- chęć rozwoju
- kreatywność





### **Mile widziana:**

- znajomość obcego w stopniu komunikatywnym
- doświadczenie w prowadzeniu form edukacyjnych (warsztaty, zajęcia instruktażowe, itp.)
- doświadczenie w pracy z dziećmi
- biegła obsługa komputera w zakresie pakietu biurowego
- umiejętność poruszania się po „świecie cyfrowym”

### **Oferujemy**

- stabilną pracę na podstawie umowy o pracę (cały etat) w systemie równoważnym
- elastyczne godziny pracy zgodnie z ustalonym grafikiem pracy
- przyjazną atmosferę prac  
szkolenia prowadzone przez specjalistów Centrum Nauki Kopernik.

**Planowany data zatrudnienia:** od zaraz

### **Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie:**

CV zawierające takie dane jak imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz poniższą klauzulę:

“Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”

Aplikacje prosimy składać:

- W zamkniętej kopercie w recepcji Muzeum w Wodzisławiu Śląskim (ul. Kubsza 2, 44-300 Wodzisław Śląski)
- mailowo: [h.blokesz-bacza@muzeum.wodzislaw.pl](mailto:h.blokesz-bacza@muzeum.wodzislaw.pl)

**Termin składania aplikacji:** 23.04.2024 r.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie składania aplikacji. Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.

**Czekamy na Twoją aplikację!**

