Київ, 01010, вул. Лаврська, 10-12
artarsenal.in.ua
Kyiv, 01010, Lavrska, 10-12
artarsenal.in.ua

Вакансія: Адміністративний помічник

1. Про інституцію та колектив

- провідна національна інституція культури, у своїй діяльності інтегрує різні мистецтва і культурні практики;
- колектив – 70+ осіб;
- реалізація близько 10 мистецьких виставок в рік та понад 100 коротких культурно- мистецьких заходів;
- за формою організації – державне підприємство у сфері культури (орган управління – Державне управління справами);

2. Про роботу

- повна зайнятість, ненормований робочий день;
- трудові відносини (трудова книжка) з гарантованим повним соціальним забезпеченням згідно із законодавством;
- колективний договір, за яким передбачено матеріальну допомогу на оздоровлення, виплати до окремих свят, покриття частки витрат на навчання тощо
- розмір заробітної плати – за результатами співбесіди.

3. Робота адміністративного помічника передбачає

- організацію умов, що забезпечують роботу генерального директора (планування та координація робочого дня, збір необхідної для роботи інформації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших необхідних для роботи матеріалів, прийом кореспонденції, яка надходить на розгляд генеральному директору, підготовка листів, запитів та інших документів тощо);
- організацію та координування службових відряджень генерального директора та заступників;
- ведення календарів робочих нарад, зустрічей, відряджень співробітників;
- здійснення оперативного зв’язку (телефоном, електронною поштою тощо) з питань поточної діяльності підприємства;
- організацію роботи приймальні керівництва: організація прийому відвідувачів, виконання роботи з підготовки засідань та нарад тощо;

Київ, 01010, вул. Лаврська, 10-12
artarsenal.in.ua
Kyiv, 01010, Lavrska, 10-12
artarsenal.in.ua

- за дорученням генерального директора та у межах своїх компетенцій участь у підготовці та проведенні виставкових та інших заходів;
- виконання окремих доручень генерального директора та заступників.

4. **Вимоги до кандидата**

- вища освіта;
- бажано (але не обов'язково) – досвід роботи на аналогічній посаді;
- грамотна усна і письмова українська та англійська мови;
- пунктуальність, відповідальність та уважність до деталей;
- розуміння специфіки функціонування інституцій культури;
- навички ділового спілкування та листування;
- поділяти наші цінності: повагу до гідності людини, права на свободу самовираження, критичного мислення, взаємопідтримки.

5. **Підпорядкування:** адміністративний помічник підпорядковується безпосередньо генеральному директору Мистецького арсеналу.

6. **Надсилайте резюме на e-mail**: hr@artarsenal.gov.ua, office@artarsenal.gov.ua

7. **Останній термін подачі резюме на посаду**: 4 квітня 2019 року.