

Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracownika recepcji

Kierownik Ośrodka Sportu i Rekreacji w Mosinie ogłasza nabór na stanowisko:

Pracownik recepcji

Forma zatrudnienia: umowa cywilno-prawna

Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat na stanowisko pracownika obsługi:

- wykształcenie minimum średnie
- znajomość obsługi komputera a w szczególności pakietu MS Office,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- gotowość do pracy w systemie równoważnego czasu pracy również w soboty i niedziele;

Wymagania dodatkowe:

- umiejętności matematyczne i analityczne, wysoki poziom zaangażowania i poczucie odpowiedzialności, samodzielność, sumienność i elastyczność w wykonywaniu zadań, odporność na stres,
- posiadanie doświadczenia zawodowego;
- dobra organizacja pracy, umiejętność kierowania zespołem i podejmowania decyzji;
- doświadczenie w organizowaniu imprez sportowo-rekreacyjnych;
- dysponowanie samochodem prywatnym do celów służbowych; prawo jazdy kategorii B;
- komunikatywna znajomość języka angielskiego;
- mobilność i dyspozycyjność czasowa, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- łatwe nawiązywanie kontaktów z ludźmi, cierpliwość, wyrozumiałość;

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- nadzór i organizacja prawidłowego funkcjonowania recepcji hali sportowej.
- współpraca z menadżerem sportu OSiR w zakresie koordynacji strefy fitness i siłowni na terenie hali sportowej OSiR w Mosinie
- współpraca z pracownikami recepcji hali sportowej OSiR w Mosinie w zakresie koordynacji zajęć fitness oraz wynajmu hali sportowej
- organizacja bieżących spraw recepcji
- Zarządzanie korespondencją firmową, współpracę z firmami kurierskimi i dostawczymi
- Obsługę klientów OSiR w Mosinie
- Zamawianie i administrację artykułami biurowymi
- Inne prace administracyjne zlecone przez przełożonego- Podjęcie czynności związanych z promocją imprez oraz działalności Ośrodka.
- Obsługa poczty elektronicznej Ośrodka wraz z korespondencją w zakresie pełnionych obowiązków.
- Bieżąca obsługa systemu fitness.
- Zakres czynności obejmuje wykonywanie obowiązków pracowniczych w szczególności na terenie Hali Sportowej OSiR w Mosinie przy ul. Krasickiego. W uzasadnionych przypadkach pracownik podejmuje czynności służbowe na innych obiektach OSiR, których Ośrodek jest Administratorem oraz poza nimi przy organizacji imprez sportowych.

Wymagane dokumenty i oświadczenie:

1. Życiorys (CV); proszę podać nr telefonu i ewentualny adres mailowy
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dokument potwierdzający możliwość pracy na terenie Polski;
3. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. kserokopie świadectw pracy;

5.oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – załącznik nr 2;

6.Podpisana klauzula o treści: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

7.kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do biura OSiR w Mosinie).

Termin złożenia ofert upływa z dniem **3 grudnia 2021 r.**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie w biurze OSiR z opisem: „Oferta złożona w odpowiedzi na ogłoszenia z dnia 25.11.2021r. w postępowaniu rekrutacyjnym na stanowisko Pracownika Recepcji w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Mosinie.

Dane adresowe: Ośrodek Sportu i Rekreacji w Mosinie, 62-050 Mosina, ul. Krasickiego 16, tel. 61101 95 66.

O zaproszeniu na rozmowę kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.