

# Poznaj ŁDK od środka!

Oferta na stanowisko pracownika informacji, obsługi i dozoru obiektu w Recepcji Łódzkiego Domu Kultury!

Dołącz do nas!

Od kandydatów oczekujemy:

- wykształcenia średniego
- umiejętności obsługi komputera (Pakiet Office)
- mile widziana znajomość języka angielskiego
- rzetelności i odpowiedzialności
- umiejętności pracy w zespole
- wysokiej komunikatywności, umiejętności aktywnego słuchania
- dyspozycyjności

Zakres obowiązków:

- udzielanie informacji ustnej, mailowej, telefonicznej o działalności ŁDK oraz wydarzeniach organizowanych w instytucji.
- dbałość o wizerunek instytucji – pierwszy kontakt z klientem.
- sprzedaż biletów na wszystkie wydarzenia w ŁDK.
- sprzedaż Kalejdoskopu i Kwadratury.
- obsługa recepcji ŁDK.
- inicjatywa i współpraca przy realizacji nowych form artystycznych i edukacyjnych.

Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę w równoważnym systemie czasu pracy
- pracę w wykwalifikowanym zespole
- możliwość podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych
- świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Warunki aplikowania:

list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. Nr 101 poz 926 z p.zm.),

Dokumenty aplikacyjne można składać lub przesłać do dnia **do dnia 8 września 2017 r.** na adres: ŁÓDZKI DOM KULTURY UL. TRAUGUTTA 18, 90-113 ŁÓDŹ; pok. 218, w godzinach 8-16 lub na adres e-mail: [m.cieslak@ldk.lodz.pl](mailto:m.cieslak@ldk.lodz.pl)

Aplikacje, które wpłyną do Łódzkiego Domu Kultury po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.