Specjalista/specjalistka w Biurze ds. Programu Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu Sztuki wizualne

Instytucja Zarządzająca Programem - Zachęta – Narodowa Galeria Sztuki.

WYMAGANIA

* Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel.
* Gotowość i umiejętność do podjęcia pracy związanej z finansami i rozliczeniami.
* Umiejętność pracy biurowej, prowadzenie korespondencji.
* Umiejętność analitycznego myślenia.
* Umiejętność pracy pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.
* Odpowiedzialność, sumienność, dokładność, komunikatywność.
* Mile widziane doświadczenie w obszarze księgowości/finansów.
* Mile widziana wiedza z zakresu sztuki współczesnej i środowiska artystycznego.
* Wykształcenie minimum średnie.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

* Przyjmowanie i przeprowadzenie procedury oceny formalnej i rachunkowej. zarejestrowanych wniosków.
* Obsługa programów/aplikacji związanych z Systemem Zarządzania MKDNiS (SZPON/EBOI).
* Weryfikacja zaktualizowanych wniosków pod względem finansowym i merytorycznym.
* Sporządzanie i zawieranie umów, aneksów, wniosków na wypłaty z Beneficjentami oraz ich rozliczenie.
* Przygotowywanie raportów i analiz.

OFERUJEMY

* Zatrudnienie na umowę o pracę na 3/4 etatu. Wynagrodzenie brutto wyliczane od podstawy całego etatu 4300 zł - 5000 zł.
* Możliwość rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
* Pracę w przyjaznej atmosferze w instytucji kultury.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy w Zachęcie – Narodowej Galerii Sztuki prosimy o przesłanie CV na adres: rekrutacja@zacheta.art.pl

W tytule e-maila prosimy wpisać hasło „Rekrutacja”. Do CV prosimy dołączyć klauzulę o następującej treści:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji.

Zgłoszenia przyjmujemy od 01.09.2021 r. do 22.09.2021 r.

Na rozmowę kwalifikacyjną zaprosimy wybrane osoby.