

NABÓR NA STANOWISKO

Referent do spraw obsługi kina

Pracodawca:
WADOWICKIE CENTRUM KULTURY
ul. Teatralna 1
34-100 Wadowice

GŁÓWNE ZADANIA:

1. Wyświetlanie filmów i materiałów z użyciem dostępnego sprzętu: projektor cyfrowy, odtwarzacze DVD i BD, komputer, tuner TV Sat. i innych we wszystkich salach WCK w tym w sali teatralnej,
2. Dokonywanie przeglądu aparatury audio-video przed rozpoczęciem każdej projekcji (aparaty projekcyjne, rzutniki, wzmacniacze głośniki),
3. Ciągła obserwacja pracującego sprzętu projekcyjnego aby nie dopuścić do uszkodzenia aparatury,
4. Przygotowywanie kopii/nośników filmowych do wysyłki oraz ich wysyłanie,
5. Odpowiedzialność za jakość projekcji (jaskrawość, ostrość, głośność),
6. Biletowanie,
7. Reklamowanie filmów i imprez WCK poprzez plakatowanie w miejscach do tego przeznaczonych a w szczególności stanowiących własność WCK, na terenie miasta Wadowice oraz w innych miejscowościach zgodnie z zapotrzebowaniem,
8. Odpowiedzialność za estetykę miejsc reklamowych stanowiących własność WCK,
9. Obsługa kasy kina – po przeszkoleniu,
10. Obsługa i realizacja imprez organizowanych przez WCK,
11. Wykonywanie podstawowych prac gospodarczych,
12. Współprowadzenie profilu WCK w mediach społecznościowych.

WYMAGANIA:

- Wykształcenie średnie
- Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu office
- Prawo jazdy kat. B,
- Kreatywność i dyspozycyjność (możliwość pracy wieczorami i w weekendy),
- Dobra organizacja pracy oraz samodzielność,
- Komunikatywność,
- Umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu

MILE WIDZIANE:

- Możliwość wykorzystywania samochodu prywatnego w celach służbowych
- Znajomość komputerowych programów graficznych i multimedialnych,
- Znajomość języka angielskiego

OFERUJEMY:

- Pracę na etat,
- Pracę w kreatywnym, ciekawym i profesjonalnym zespole, współdział w tworzeniu i realizacji programu instytucji, a także dużą samodzielność działania.
- Wynagrodzenie: od 5000 zł brutto + premia + dodatek stażowy.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- List motywacyjny
- Życiorys (CV) - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy oraz wykształcenia i posiadanych kwalifikacji
- Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie
- Zaświadczenie o niekaralności zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w WCK
- Podpisany załącznik nr 1 do naboru

Pisemną aplikację potwierdzającą spełnianie wymagań i chęć podjęcia pracy należy złożyć w sekretariacie Wadowickiego Centrum Kultury do **10 lutego 2025 r.** do godz. 12.00.
Spotkania dla aplikujących odbędą się 12 i 13 lutego 2025 r. od godz. 9.00.