



OGŁOSZENIE

REKTOR POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ, z siedzibą w Gliwicach przy ul. Akademickiej 2A
poszukuje osób na stanowisko:

Specjalista administracyjny kierujący Ośrodkiem Konferencyjno-Szkoleniowym Politechniki Śląskiej w Szczyrku

1. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku w Ośrodku Konferencyjno-Szkoleniowym Politechniki Śląskiej w Szczyrku będzie należeć nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i obsługą administracyjną ośrodka, w tym zapewnienie i dokonywanie niezbędnych zakupów na potrzeby ośrodka, dbałość o pełne obłożenie /akcje marketingowe/ oraz zapewnienie rentowności ośrodka; kierowanie personelem ośrodka, w tym przygotowywanie harmonogramów czasu pracy i kontrola czasu pracy; nadzór nad prawidłowością wystawionych dokumentów finansowych związanych z działalnością ośrodka, kontrola operacji gotówkowych i rozliczeń fiskalnych; nadzór nad przepisowym funkcjonowaniem kuchni; systematyczna kontrola stanu technicznego budynków i sprzętu oraz dbałość o zabezpieczenie powierzonego mienia, a także systematyczna kontrola zużycia mediów, ewidencji rozmów telefonicznych, książki meldunków, pobierania opłat klimatycznych.

2. Wymagania

1) obligatoryjne:

- wykształcenie: wyższe, preferowane z zakresu zarządzania, hotelarstwa lub turystyki, ekonomii bądź wyższe techniczne,
- 5 lat stażu pracy,
- doświadczenie w pracy w obszarze hotelarstwa, gastronomii lub turystyki /potwierdzone referencjami/,
- znajomość ustaw: Ustawy o usługach turystycznych, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, Ustawy Prawo budowlane,
- znajomość zagadnień turystycznych i marketingowych /tworzenie ofert/, oraz obsługi klienta,
- umiejętność obsługi komputera /pakiet MS Office/, kasy fiskalnej oraz podstawowych urządzeń biurowych,
- umiejętność zarządzania zespołem pracowników, w tym delegowanie uprawnień, motywowanie
- wysokie zdolności interpersonalne,
- zdolność do analitycznego myślenia i podejmowania decyzji,
- umiejętność pracy pod presją i odporność na stres,
- dobra organizacja pracy własnej i pracy innych, w tym kontrolowanie i rozliczanie z powierzonych zadań.

2) dodatkowe:

- odpowiedzialność, zaangażowanie w pracę, wysoka kultura osobista.

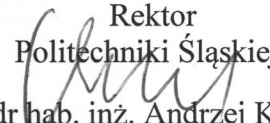
3. Politechnika Śląska oferuje:

- zatrudnienie na umowę o pracę na okres próbny /3 m-ce/, pełny etat, stabilność zatrudnienia.

Oferty zawierające CV, list motywacyjny, komplet dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje (studia podyplomowe, kursy, certyfikaty), kwestionariusz osobowy, dostępny na stronie internetowej www.polsl.pl w zakładce „oferty pracy” oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, oraz po jej zakończeniu, należy składać w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „specjalista administracyjny kierujący Ośrodkiem Konferencyjno-Szkoleniowym Politechniki Śląskiej w Szczyrku”, w terminie do dnia **22 grudnia 2014 roku**, osobiście w Biurze Rektora, przy ul. Akademickiej 2A, pokój nr 43/ wejście od biura podróży/ w godz. 7.00-15.00, lub przesłać na adres:

POLITECHNIKA ŚLĄSKA
ul. Akademicka 2A
44-100 Gliwice

Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane.

Rektor
Politechniki Śląskiej

Prof. dr hab. inż. Andrzej Karbownik