

Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku poszukuje pracownika na stanowisko:

**Specjalista ds. administracji
(umowa o pracę – pełen etat)**

Miejsce pracy: Gdańsk, Plac Władysława Bartoszewskiego 1

Region: pomorskie

Zakres obowiązków:

1. Fizyczne przyjęcie i wydanie towaru;
2. Weryfikacja zgodności przyjmowanych i wydawanych towarów z dokumentami;
3. Kompletowanie zamówień magazynowych;
4. Odpowiedzialność za stany magazynowe;
5. Zachowanie czystości i porządku na terenie magazynu, dbanie o powierzony towar i mienie;
6. Przygotowanie produktów do wysyłki: pakowanie i zabezpieczenie towaru na czas transportu;
7. Rozmieszczenie produktów i opakowań w magazynie zgodnie z przyjętymi zasadami;
8. Bieżąca inwentaryzacja magazynu;
9. Pomoc oraz nadzór podczas rocznej inwentaryzacji magazynu na koniec każdego roku kalendarzowego;
10. Udział w delegacjach służbowych na terenie całej Polski i za granicą;
11. Załadunek i rozładunek samochodów;
12. Zarządzanie obsługą floty samochodowej (m.in. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych);
13. Dbanie o należyty stan techniczny i wizualny floty samochodowej, tankowanie;
14. Realizacja transportu towarowego i osobowego w ramach powierzonych zadań;
15. Koordynacja przyjęć i transportu towarowych innych działów na terenie obiektu;
16. Koordynacja wydań majątku ruchomego muzeum, znajdującego się w magazynie Działu Administracji;
17. Kondycja fizyczna pozwalająca na wykonanie prac wymagających wysiłku fizycznego (relokacja mebli, skręcanie mebli, rozładunek i załadunek);
18. Bezpośrednia współpraca z firmami zewnętrznymi;
19. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Pracodawcy;
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionej pracy;

Wymagania podstawowe:

1. Wykształcenie średnie lub wyższe;
2. Dyspozycyjność i gotowość do pracy poza standardowymi godzinami pracy, również w weekendy;
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i posługiwania się pakietem MS Office (przede wszystkim Excel i Word);
4. Mile widziana umiejętność obsługi programu EZD;
5. Doświadczenie w tworzeniu zapytań ofertowych;

6. Umiejętności negocjacyjne;
7. Wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne i umiejętność pracy w zespole;
8. Umiejętność rozwiązywania problemów związanych z eksploatacją samochodów służbowych;
9. Czynne prawo jazdy kategorii B;
10. Elastyczność i gotowość do pracy w dynamicznym środowisku, w którym decyzje często ulegają zmianom;
11. Umiejętność samodzielnego planowania i organizacji pracy;
12. Uczciwość, sumienność, rzetelność, dokładność;
13. Gotowość do podjęcia pracy w wymiarze pełnego etatu;

Oferujemy:

1. Pracę w renomowanej, dynamicznie rozwijającej się państwowej instytucji kultury;
2. Wyjątkową atmosferę pracy w zgranym, profesjonalnym i doświadczonym zespole;
3. Stabilne warunki zatrudnienia;
4. Atrakcyjne wynagrodzenie;
5. Możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Dostęp do szkoleń merytorycznych;
6. Benefity – karta multisport, pakiet medyczny, „wczasy pod gruszą”;

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

1. CV

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o przesłanie cv na adres e-mail rekrutacja@muzeum1939.pl w terminie do **15.05.2026**

Administratorem Danych Osobowych jest Muzeum II Wojny Światowej w Gdańsku z siedzibą w 80-862 Gdańsk, Pl. W. Bartoszewskiego 1.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych: iod@muzeum1939.pl

Podanie danych osobowych w CV jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Niepodanie wszystkich lub niektórych danych w toku postępowania rekrutacyjnego, może oznaczać ograniczenie lub uniemożliwienie wyboru na stanowisko będące przedmiotem rekrutacji.

Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/ Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do organu nadzorczego.

Dane osobowe będą przetwarzane do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez trzy miesiące od dnia przesłania CV.

Za zgodą kandydatów w okresie 1 roku od zakończenia procesu rekrutacyjnego dane osobowe będą przetwarzane w kolejnych rekrutacjach prowadzonych przez administratora danych osobowych.

Dane osobowe kandydatów będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydatów jest prowadzenie rekrutacji na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

Jeśli wyraża Pan/ Pani również zgodę na przetwarzanie danych osobowych po zakończeniu procesu rekrutacyjnego na potrzeby przyszłych rekrutacji prosimy o uwzględnienie w Państwa CV zgody – „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie przyszłych procesów rekrutacyjnych*”.