

Muzeum Říčany hledá

**ASISTENTKU – UKLÍZEČKU
ASISTENTA ÚKLIDU**

pro zabezpečení provozu muzea a výpomoc s akcemi pro veřejnost

Náplň práce:

- údržba a úklid vnitřních i venkovních muzejních prostor
- údržba dvou služebních automobilů
- výpomoc při stavbě a bourání výstav
- výpomoc při tvorbě výukových pomůcek
- přebírání a kontrola pošty a došlých balíků
- zabezpečení objednávek a nákupů
- organizační zázemí seminářů a akcí pro veřejnost (strava, obsluha na místě, závěrečný úklid)
- prodej vstupenek na vybraných víkendových či večerních akcích pro veřejnost, prodej zboží, komunikace s návštěvníky
- telefonický kontakt s veřejností, přijímání objednávek a rezervací na vzdělávací aktivity muzea
- roznos plakátů a dalších propagačních materiálů

Hledáme člověka:

- energického, manuálně zručného, se smyslem pro pořádek,
- pro kterého je komunikace s druhými lidmi potěšením,
- bude se dobře orientovat v nabídce muzea pro veřejnost i školy
- a nezalekne se ani základní práce s počítačem či pokladním systémem,
- který bude ve svých úkolech samostatný, zodpovědný a proaktivní,
- nemá problém s řízením služebního vozidla

Vítáme:

- zájem o dlouhodobou spolupráci
- kladný vztah k dětem, přírodě a vzdělávání
- organizační schopnosti
-

Nabízíme:

- důvěru ve vaše schopnosti, průběžnou nabídku vzdělávání
- živý a inspirativní pracovní tým, ve kterém se rozhodně nebudete nudit
- částečně flexibilní pracovní dobu
- pracovní úvazek 0,5
- příspěvek na stravování
- dovolená 5 týdnů
- 3 dny zdravotního volna
- výše mzdy 27tis - 29tis hrubého při plném úvazku (dle praxe) + 2x ročně odměny dle pracovního výkonu



Místo pracoviště: Říčany a okolí, kancelář – Rýdlova 271/14, Říčany
Nástup: nejlépe od března 2024
Typ smluvního vztahu: pracovní smlouva na dobu určitou s výhledem na dobu neurčitou

Životopis a motivační dopis **zasílejte co nejdříve, nejpozději do 18. 2. 2024**. Vybrané uchazeče pozveme na osobní pohovor.

Kontakt: Adéla Venerová; 605 878 003; adela.venerova@muzeum.ricany.cz