

Cieszyn, dnia 14 sierpnia 2018 r.

**Urząd Miejski w Cieszynie, ul. Rynek 1, 43-400 Cieszyn**

poszukuje pracowników na stanowisko ds. obsługi recepcji – pomoc administracyjna

2 etaty (WS.12, WS.13)

Miejsce pracy: Referat Obiektów Sportowych Wydziału Sportu

- Hala Widowiskowo-Sportowa lub Kąpielisko Miejskie w Cieszynie

**1. WYMOGI KWALIFIKACYJNE**

1. wykształcenie średnie – preferowane ekonomiczne,
2. mile widziane:
  1. doświadczenie zawodowe w działalności związanej z bezpośrednią obsługą klienta,
  2. znajomość zasad obrotu kasowego, zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania,
  3. umiejętność sporządzania i właściwej interpretacji zapisów na fakturach,
  4. umiejętność sporządzania pism urzędowych,
3. dobra umiejętność obsługi komputera: pakietu biurowego, narzędzi internetowych,
4. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, kreatywność i zaangażowanie, odpowiedzialność, samodzielność w działaniu, komunikatywność, sumienność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

**2. ZAKRES ZADAŃ NA DANYM STANOWISKU**

- Przyjmowanie opłat za wstęp do obiektów sportowych, za wypożyczenie sprzętu – obsługa kasy fiskalnej i elektronicznego systemu sprzedaży.
- Udzielanie informacji klientom i gościom obiektu.
- Sporządzanie dokumentów związanych ze sprzedażą i gospodarką finansową, w tym faktur.
- Prowadzenie statystyk związanych ze sprzedażą.
- Obsługa monitoringu – nadzór nad osobami znajdującymi się w obiekcie, kierowanie ruchem na lodowisku/rolkowisku, interweniowanie w przypadku zaistnienia sytuacji zagrożenia.
- Udzielanie pierwszej pomocy poszkodowanym i wzywanie służb medycznych w przypadku zaistnienia wypadku.
- Doraźne wykonywanie czynności kancelaryjnych.
- Doraźna obsługa wypożyczalni sprzętu sportowego.

W sprawie szczegółów należy zgłaszać się bezpośrednio do Naczelnika Wydziału Sportu Urzędu Miejskiego w Cieszynie p. Cezarego Cieńciały tel. 334794395

**Z up. Burmistrza Miasta Cieszyna**

**mgr inż. Stanisław Kawecki**  
**Sekretarz Miasta**  
**(2)**

Bz