

Katowice, 10.02.2026 r.

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Śląskie Centrum Wolności i Solidarności im. Dziewięciu Górników z „Wujka”
ogłasza nabór na stanowisko pracy

Referentka/Referent ds. obsługi klienta i administracji

Wymiar: 1 etat, praca od kwietnia 2026, umowa o pracę

Niezbędne wymagania wobec kandydatki/kandydata:

- wykształcenie co najmniej średnie, mile widziane wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w zakresie obsługi klienta, w instytucji kultury, turystycznej, muzealnej, historycznej,
- umiejętność pracy w zespole,
- zdolność do nawiązywania i utrzymania kontaktu z klientem oraz skutecznego komunikowania się,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność sprawnego posługiwania się komputerem i urządzeniami cyfrowymi, obsługa kasy fiskalnej, terminala.

Podstawowe obowiązki:

- informowanie o ofercie Śląskiego Centrum Wolności i Solidarności im. Dziewięciu Górników z „Wujka”,
- sprzedaż biletów wstępu oraz towarów z asortymentu sklepu ŚCWIS przy użyciu systemów komputerowych, kas fiskalnych, terminali płatniczych,
- pomoc w organizacji zwiedzania, obsługa i nadzór nad ruchem zwiedzających w Śląskim Centrum Wolności i Solidarności im. Dziewięciu Górników z „Wujka”,
- zaznajamianie zwiedzających z zagadnieniami prezentowanymi w Śląskim Centrum Wolności i Solidarności im. Dziewięciu Górników z „Wujka”,
- dbałość o prawidłowe funkcjonowanie ekspozycji i urządzeń przeznaczonych dla zwiedzających,
- obsługa szatni ŚCWIS,
- odbieranie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji (w tym zaproszeń), obsługa skrzynki email,
- monitorowanie stanu zaopatrzenia Centrum i zamawianie artykułów spożywczych, biurowych i usług zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Centrum,

Śląskie Centrum Wolności i Solidarności im. Dziewięciu Górników z „Wujka” • ul. Wincentego Pola 38 • 40-596 Katowice
tel. +48 32 601 21 08 • kom. +48 515 565 274 • biuro@scwis.pl • www.scwis.pl

- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
- pomoc przy organizacji wernisaży, spotkań, koncertów i innych wydarzeń odbywających się w Centrum,
- obsługa sekretariatu w powierzonym zakresie.

Oferujemy:

- stabilne warunki zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze 1 etatu, zatrudnienie od kwietnia 2026 r.,
- pracę w zaangażowanym i zmotywowanym zespole,
- wynagrodzenie zasadnicze brutto 5000 - 5600 zł przy zatrudnieniu w wymiarze 1 etatu + dodatek stażowy (5% - 20% wartości wynagrodzenia zasadniczego – wysokość uzależniona od udokumentowanych lat pracy na podstawie świadectw pracy),
- niezbędne narzędzia pracy,
- świadczenie do urlopu wypoczynkowego,
- współpracę z ekspertami w dziedzinie historii najnowszej,
- niepowtarzalną okazję współtworzenia nowoczesnej przestrzeni kulturalnej na Śląsku.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- inne dokumenty potwierdzające posiadane kompetencje.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji z tytułem Referentka/Referent ds. obsługi klienta i administracji na adres nabory@scwis.pl

W aplikacji prosimy o zamieszczenie klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)."

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzi tylko na wybrane oferty.