

Dyrektor Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma ogłasza nabór kandydatów do pracy w Żydowskim Instytucie Historycznym im. Emanuela Ringelbluma z siedzibą w Warszawie (00-090) przy ul. Tłomackie 3/5 (ŻIH) na stanowisko:

## **Specjalista/ka ds. Obsługi Klienta**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- Sprzedaż wydawnictw ŻIH i obcych w Księgarni Instytutu oraz na Targach Książek
- Przygotowanie i obsługa stoiska ŻIH na wybranych targach książki
- Prowadzenie sprzedaży wysyłkowej i przygotowanie książek do wysyłki
- Prowadzenie księgarni internetowej
- Współpraca z kontrahentami sprzedaży komisowej wydawnictw ŻIH
- Prowadzenie działalności promocyjnej wydawnictw ŻIH
- Gromadzenie i rozpowszechnianie informacji o działalności wydawnictwa ŻIH
- Prowadzenie ewidencji: wydawnictw, hurtowni i punktów sprzedaży
- Prowadzenie magazynów książek: przyjmowanie książek, sporządzanie dokumentacji magazynowej
- Obsługa komputera i kasy fiskalnej w zakresie obowiązków,
- Obsługa widzów w zakresie udzielania informacji o wystawach, wydarzeniach kulturalnych i edukacyjnych odbywający się w Instytucie, a także udzielanie informacji dotyczących działalności Instytutu;
- Współpraca z innymi działami w obszarach dotyczących obsługi Klienta
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego i Dyрекcję
- Wynagrodzenie (1/2 etatu) 3000 zł brutto+ dodatek stażowy + premie roczne + ZFŚS

### **Wymagania:**

- wykształcenie: co najmniej średnie;
- podstawowa wiedza dotycząca kultury, literatury i historii żydowskiej
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- znajomość MS Office;
- komunikatywność;

- wielozadaniowość;
- dyspozycyjność (praca w wolne dni np. niedziele, w wybrane dni praca popołudniowa 12.00-20.00, praca w czasie targów, kiermaszów książek również w weekendy i poza miejscem zamieszkania (wyjazdy służbowe 3-4 razy w roku)
- umiejętność pracy w zespole;
- obsługa kasy fiskalnej

**Dodatkowym atutem będzie:**

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok na podobnym stanowisku;
- znajomość zagadnień związanych z instytucjami kultury;
- znajomość instrukcji kancelaryjnej;

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę w wymiarze 1/2 etatu.

**Miejsce pracy:** w siedzibie ŻIH

**Stanowisko pracy:** praca przy komputerze.

**Rekrutacja:** proces dwuetapowy. Etap pierwszy polegał będzie na przesłaniu CV i ocenie formalnej złożonych aplikacji. Wybrane osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone do udziału w drugim etapie rekrutacji, który będzie polegał na rozmowie kwalifikacyjnej w siedzibie ŻIH bądź online.

CV prosimy przesyłać na adres: [rekrutacja@jhi.pl](mailto:rekrutacja@jhi.pl) do dnia 30 września 2024 r. W tytule wiadomości prosimy podać „Rekrutacja – Specjalista/ka ds. Obsługi Klienta”. Informujemy, że skontaktujemy się jedynie z kandydatami/kandydatkami wybranymi na podstawie otrzymanych aplikacji.

Prosimy o umieszczenie w zgłoszeniach klauzuli: „**Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Żydowski Instytut Historyczny im E. Ringelbluma w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji do pracy w ŻIH. Jestem świadoma/y posiadania prawa do cofnięcia udzielonej zgody, dostępu do moich danych i ich poprawiania.**”

Z postępowania zostaną wyłączone osoby nie spełniające przedstawionych wymagań. ŻIH zastrzega sobie prawo odwołania procesu rekrutacji bez podania przyczyny.

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żydowski Instytut Historyczny im. Emanuela Ringelbluma z siedzibą w Warszawie (00-090) przy ul. Tłomackie 3/5 (ŻIH).

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:

a. e-mail: [iodo@jhi.pl](mailto:iodo@jhi.pl)

- b. listownie pod adresem pocztowym ŻIH
3. Dane osobowe zbieramy i przetwarzamy w celu rekrutacji pracownika na stanowisko **Specjalista/ka ds. Obsługi Klienta**
  4. Jakie dane przetwarzamy:
    - a. Imię i nazwisko
    - b. Data urodzenia
    - c. Dane kontaktowe
    - d. Wykształcenie
    - e. Kwalifikacje zawodowe
    - f. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
  5. Jak wykorzystujemy dane osobowe?
    - a. Do weryfikacji danych kandydata z przedstawionymi wymaganiami.
    - b. Do przedstawienia wybranych aplikacji Dyrekcji Instytutu.
    - c. Do kontaktu z wybranymi kandydatami.
    - d. Do przygotowania dokumentów związanych z realizacją zatrudnienia dla wybranych kandydatów.
  6. Dane osobowe przechowujemy przez okres zgodny z przepisami prawa archiwalnego.
  7. Przetwarzamy dane na podstawie zgody.
  8. Nie sprzedajemy danych osobowych.
  9. Nie przekazujemy danych kandydatów do pracy innym instytucjom ani osobom prywatnym.
  10. Każda osoba ma prawo do dostępu do swoich danych. Każda osoba ma prawo do sprostowania swoich danych. Każda osoba ma prawo do usunięcia swoich danych. Każda osoba ma prawo do ograniczenia przetwarzania swoich danych. Każda osoba ma prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Każda osoba ma prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych.

Aby skorzystać ze swoich praw, należy skontaktować się z ŻIH lub Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ŻIH.

Każda osoba ma także prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.