



celjski mladinski center
prostor svobodnih idej in druženja

Celjski mladinski center, javni zavod
za mladinsko kulturo, izobraževanje,
informiranje in šport
Mariborska 2, 3000 Celje

T +386 (0)3 490 87 40

F +386 (0)3 490 87 41

E info@mc-celje.si

Celjski mladinski center, javni zavod za mladinsko kulturo
Izobraževanje, informiranje in šport
Mariborska cesta 2
3000 Celje

Razpisuje prosto delovno mesto STROKOVNI SODELAVEC V (m/ž)

Strokovna izobrazba:
srednja strokovna izobrazba,
srednja splošna izobrazba.

Stopnja: V.

Osnove za delo:

- komunikacija in smisel za delo z otroki in mladimi,
- organizacijske sposobnosti,
- verbalne sposobnosti,
- znanje slovenskega jezika,
- aktivno znanje angleškega jezika,
- poznavanje različnih programskih orodij pri delu z računalnikom,
- opravljen vozniški izpit B kategorije.

Odgovornost za delo:

Je polno odgovoren za pravilno in pravočasno izvajanje nalog, ki so mu dodeljene. Pri svojem delu je polno odgovoren upoštevati predpise iz varstva pri delu in požarne varnosti, mora se udeleževati in sodelovati s predlogi na strokovnih srečanjih in sestankih v zvezi z delom ter je polno odgovoren za delo direktorju Celjskega mladinskega centra in vodji MCC Mladinski hotel.

Razpored delovnega časa:

Izmenično delo, delo ob sobotah, nedeljah in praznikih.

Delovne izkušnje: 6 mesecev.

Poskusno delo: 3 mesece.

OPIS DELA:

- planira, pripravlja in izvaja medijski plan mladinskega centra,
- skrbi za stike z javnostjo in komunikaciji z mediji,
- ureja in koordinira urejanje spletnih strani in mrež mladinskega centra,
- sodeluje s strokovnimi sodelavci mladinskega centra, organizira in medsebojno koordinira delo, ki se nanaša na informiranje in sodeluje pri ostalih projektih Celjskega mladinskega centra oziroma tistih, v interesu centra,
- svetuje mladim v zvezi z iskanjem informacij in informira goste o ponudbi hotela in o kulturnih, rekreacijskih, športnih in turističnih prireditvah na območju ter usmerja goste na zelene lokacije in pomoč pri rezervaciji za naprej,
- priprava poročila o aktivnostih in formiranja,

- pripravlja informacije za oblikovanje plakata, letakov in ostalega potrebnega gradiva,
- sprejemanje hotelskih gostov in skrb za njihovo dobro počutje in prijava na policijo,
- sodeluje pri obdelavi področja marketinga,
- opravljanje administrativnih in računovodskih poslov: izdajanje faktur, sestavljanje poslovnih in statističnih poročil o številu gostov in prenočitev
- planira, pripravlja in izvaja trženjske aktivnosti programskega dela mladinskega centra,
- pripravlja sponzorske in donatorske vloge, komunicira in koordinira delo s sponzorji,
- preverjanje razpoložljivih namestitvenih zmogljivosti; urejanje rezervacij in vzpostavljanje stikov s strankami prek telefona, faksa, elektronske pošte in spleta,
- sodeluje pri letnih in drugih inventurah MCC Mladinskega hotela,
- se redno izobražuje, spremlja strokovne novosti in jih uporablja pri svojem delu,
- redno obvešča o potrebah ter podaja utemeljene predloge za izboljšanje delovanja,
- skrbi za čisto in urejeno delovno okolje,
- izvaja druga sorodna dela po nalogu direktorja in vodje OE Programski center, vodij projektov in vodji MCC Mladinski hotel,
- za svoje delo je odgovoren direktorju, vodji OE Programski center, vodji projektov in vodji MCC Mladinski hotel,
- izvaja druge naloge po nalogu direktorja.

Rok za prijavo kandidatov: 8 dni od datuma objave

Način prijave kandidatov: kandidati na pošljejo življenjepis in ostala dokazila po pošti na naslov Celjski mladinski center, javni zavod za mladinsko kulturo Izobraževanje, informiranje in šport, Mariborska cesta 2, 3000 Celje.