



Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia ogłasza rekrutację na stanowisko:

Recepcjonistka/Recepcjonista, cały etat

Forma współpracy: umowa o pracę (w równoważnym systemie czasu pracy)

Czas przyjmowania zgłoszeń: 7 września 2026 – 30 września 2026

Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia to wiodąca polska orkiestra oraz jedna z najważniejszych instytucji kultury w kraju. Od ponad 90 lat tworzy główny nurt polskiej kultury muzycznej poprzez działalność koncertową, wydawniczą i edukacyjną. Z orkiestrą regularnie występują najwięksi muzycy świata, a od kwietnia 2018 roku NOSPR należy do organizacji ECHO, skupiającej 23 najlepsze sale koncertowe Europy.

Poszukujemy osoby, która z entuzjazmem i profesjonalizmem wesprze naszą działalność w zapewnianiu płynnej organizacji obiegu informacji, dokumentów, a także dbaniu o właściwy wizerunek naszej instytucji.

Główne obowiązki:

- Rejestrowanie faktur w systemie Enova,
- Monitorowanie ruchu osobowego w obiekcie (goście, artyści, pracownicy),
- Obsługa kurierów oraz korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Wydawanie kluczy i kart dostępu według ustalonego grafiku,
- Obsługa telefoniczna i mailowa,
- Udzielanie informacji odwiedzającym oraz pracownikom instytucji,
- Prowadzenie dokumentacji recepcji,
- Rejestrowanie rzeczy znalezionych w obiekcie,
- Dokonywanie zakupów w zakresie odpowiedzialności działu,
- Dbanie o porządek i estetykę recepcji, aby miejsce to było reprezentacyjne i przyjazne dla wszystkich gości,
- Przygotowanie garderób na potrzeby artystów.

Wymagania:

- Wykształcenie min. średnie,
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- **Znajomość j. angielskiego w stopniu komunikatywnym** – warunek konieczny,
- Wysoka kultura osobista,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office,
- Odporność na stres i umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- Dyspozycyjność w godzinach pracy recepcji (9:00-21:00).

Mile widziane:

- Doświadczenie w pracy w instytucjach kultury,
- Zainteresowanie kulturą i muzyką.

Aplikować należy wysyłając zgłoszenie na adres mailowy rekrutacja@nospr.org.pl do dnia 30 września 2026.

Prosimy, aby zgłoszenie zawierało **CV** oraz **list motywacyjny**. W tytule wiadomości prosimy wpisać: **Praca w NOSPR – Recepcjonistka/Recepcjonista**.

Więcej informacji o NOSPR dostępnych jest na stronie internetowej: <https://nospr.org.pl/pl/o-nas>



Pozostałe informacje:

- Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzi wyłącznie na wybrane zgłoszenia.
- Zapytania o proces rekrutacyjny można kierować na adres rekrutacja@nospr.org.pl.
- Obowiązująca w NOSPR Deklaracja dostępności znajduje się tutaj: [link](#).
- Obowiązująca w NOSPR Procedura zgłoszeń nieprawidłowości znajduje się tutaj: [link](#)
- Informacja o przetwarzaniu danych kandydata znajduje się tutaj: [link](#)
- Prosimy o załączenie w CV poniższej klauzuli:

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, wykraczających poza informacje wynikające z art. 22.1 Kodeksu Pracy, zawartych w przesyłanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez NOSPR w celu realizacji procesu rekrutacji.