

Sekretarka

Wymagania:

- wykształcenie wyższe,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (min. 1 rok),
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- dobra znajomość pakietu Ms Office oraz urządzeń biurowych,
- umiejętność budowania dobrych relacji, wysoka kultura osobista, komunikatywność oraz wysokie zdolności interpersonalne,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- samodzielność, dokładność i bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w wykonywane obowiązki.

Mile widziane:

- doświadczenie w pracy w systemie klasy EKD (elektronicznego zarządzania dokumentacją),
- znajomość specyfiki działania instytucji kultury,
- znajomość innych języków obcych.

Zakres obowiązków

- obsługa gości odwiedzających instytucję oraz kreowanie pozytywnego wizerunku instytucji,
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, koordynacja obiegu korespondencji oraz archiwizacja,
- obsługa poczty elektronicznej, odbieranie i przetaczanie rozmów telefonicznych,
- umawianie i organizowanie spotkań,
- obsługa urządzeń biurowych,
- zapewnienie płynnego przepływu informacji w instytucji,
- edycja i redakcja dokumentów,
- prowadzenie rejestru delegacji, zarządzeń oraz decyzji,
- udział w prowadzeniu biura i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania,
- wsparcie w organizowaniu i rozliczaniu wyjazdów służbowych, w tym dokonywanie rezerwacji, dopełnianie niezbędnych formalności oraz przygotowanie dokumentów do wewnętrznych procesów administracyjnych.

Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia w dynamicznie rozwijającej się instytucji kultury, udział w szkoleniach i warsztatach,
- dofinansowanie do wypoczynku oraz nauki języków obcych,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia medycznego oraz programu MultiSport,
- pracę w centrum miasta z dogodną komunikacją,
- współtworzenie wyjątkowego miejsca – Narodowego Forum Muzyki,
- udział w wydarzeniach organizowanych przez NFM.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- List motywacyjny,
- inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie lub umiejętności.

SKŁADANIE APLIKACJI:

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesyłanie aplikacji (CV i list motywacyjny) w języku polskim na adres: praca@nfm.wroclaw.pl z dopiskiem w tytule: Sekretarka do dnia 28.07.2024 r. Proces rekrutacyjny będzie odbywał się w oparciu o aplikację.

Do aplikacji prosimy dołączyć oświadczenie: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby tej rekrutacji, innych niż wynikające z kodeksu pracy. Ponadto wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych na potrzeby ewentualnych przyszłych rekrutacji, jednak nie dłużej niż przez rok od zakończenia niniejszej rekrutacji.”

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami.