

## PRACOWNICZKA/PRACOWNIK SEKRETARIATU

### OFERUJEMY

- umowę o pracę w pełnym wymiarze godzin
- stabilne warunki zatrudnienia w instytucji kultury
- pracę w przyjaznej atmosferze

### OPIS STANOWISKA

- prowadzenie sekretariatu,
- prowadzenie kalendarza dyrekcji,
- organizacja spotkań,
- bieżących zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą,
- zarządzanie obiegiem dokumentów, pism i faktur min. rejestracja, dystrybucja, archiwizacja faktur oraz wszelkich dokumentów,
- dbanie o prawidłowy obieg informacji i dokumentów,
- obsługa urządzeń biurowych,
- wsparcie w realizacji bieżących zadań.

### WYMAGANIA

- bardzo dobra organizacja pracy,
- znajomość pakietu MS Office,
- samodzielność oraz inicjatywa w działaniu,
- mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość języka angielskiego.

### WYNAGRODZENIE

- do 4200 PLN brutto

### WARUNKI APLIKOWANIA

Prosimy o przesyłanie swoich aplikacji (CV ze zdjęciem) na adres [danuta.grochowska@teatrstudio.pl](mailto:danuta.grochowska@teatrstudio.pl) z dopiskiem:

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 prawo skontaktowania się jedynie z wybranymi kandydatami.