

**Teatr Studio im. Stanisława Ignacego Witkiewicza zatrudni na stanowisko:**

## **Referent / Referentka ds. Sekretariatu**

### **Zakres obowiązków:**

- Organizacja pracy Biura Dyrekcji w zakresie korespondencji, spotkań, narad, konferencji, wyjazdów służbowych;
- Przyjmowanie, rejestrowanie, przekazywanie za pokwitowaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej, nadawanie i odbieranie korespondencji służbowej z Poczty i od firm kurierskich;
- Nadzór nad obiegiem korespondencji;
- Koordynacja przepływu informacji pomiędzy dyrekcją a komórkami organizacyjnymi;
- Prenumerata prasy i czasopism oraz udostępnianie ich do użytku służbowego;
- Wywieszanie dokumentów do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń;
- Rezerwacja zakwaterowania i transportu dla artystów Teatru i artystów gościnnych;
- Przyjmowanie i składanie zamówień na artykuły biurowe oraz artykuły spożywcze, na potrzeby Dyrekcji Teatru i Biura Dyrekcji;
- Wprowadzanie i publikowanie treści w Biuletynie Informacji Publicznej Teatru Studio;
- Przeprowadzanie całorocznego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz procedowanie umów z wykonawcami wybranymi w wyniku przedmiotowego postępowania w zakresie usług tłumaczeniowych;
- Rejestrowanie i dokumentowanie spraw załatwianych przez Biuro Dyrekcji;
- Przechowywanie dokumentacji dekretowanej i wytwarzanej w Biurze Dyrekcji;
- Wykonywanie innych zleconych zadań Przełożonego.

### **Oczekujemy:**

- Wykształcenia wyższego;
- Umiejętności redagowania pism;
- Samodzielności, odpowiedzialności, operatywności;
- Zaangażowania i umiejętności pracy w zespole;
- Otwartości, komunikatywności i łatwości w nawiązywaniu kontaktów;
- Dobrej organizacji pracy i umiejętności pracy pod presją czasu;
- Doświadczenia na takim samym lub podobnym stanowisku;
- Dobrej znajomości pakietu Microsoft Office;
- Wysokiej kultury osobistej.

Mile widziane:

- Wiedza na temat przepisów i zasad kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach sektora finansów publicznych;
- Znajomość zasad elektronicznego obiegu i zarządzania dokumentacją;
- Doświadczenie zdobyte w teatrze bądź w innej instytucji kultury;
- Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora administracji publicznej.

**Oferujemy:**

- Pracę w ciekawym, twórczym środowisku;
- Stabilne zatrudnienie na pełny etat w renomowanej, samorządowej instytucji kultury;
- Dofinansowanie różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- Pakiet świadczeń z ZFŚS, w tym dofinansowanie wypoczynku urlopowego;
- Możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych;
- Dogodną lokalizację miejsca pracy (Pałac Kultury i Nauki).

**Zgłoszenia od kandydatów/kandydatek prosimy przesyłać do Biura Dyrekcji Teatru Studio: [sekretariat@teatrstudio.pl](mailto:sekretariat@teatrstudio.pl)**

Prosimy o wysłanie CV i listu Motywacyjnego, zawierającego klauzulę:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego na stanowisko Referent / Referentka ds. Sekretariatu przez Teatr Studio im. Stanisława Ignacego Witkiewicza w Warszawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) oraz Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z roku 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.)*