

Specjalista ds. organizacyjnych / sekretariat

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- Profesjonalna obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu Dyrektora,
- Przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- Prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń służbowych,
- Prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień wydanych przez Dyrektora,
- Przygotowanie umów dotyczących współpracy Zleceniodawcy z artystami oraz podmiotami zewnętrznymi,
- Prowadzenie rejestru umów,
- Przygotowanie pism do instytucji zewnętrznych, w zakresie zleconym przez Zleceniodawcę i w uzgodnieniu z radcami prawnymi

Czego oczekujemy:

- Wykształcenie wyższe – mile widziane o kierunku prawniczym,
- Doświadczenie pracy w administracji samorządowej i instytucjach kultury,
- Łatwość wyrażania treści na piśmie,
- Zorientowania na potrzeby klienta
- Realizacji wyznaczonych celów i zadań
- Dyspozycyjności
- Dobrej organizacji pracy
- Odpowiedzialności i zaangażowania
- Umiejętności pracy w zespole
- Komunikatywności
- Dobra znajomość MS Office, w tym MS Excel i MS Outlook

Oferujemy:

- zatrudnienie na czas próbny w formie umowy o współpracę

Zainteresowanych kandydatów prosimy o przesłanie listu motywacyjnego oraz CV

na adres: rekrutacja@operakameralna.pl, w tytule prosimy zamieścić nazwę stanowiska

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzenia jedynie na wybrane oferty.

Prosimy o zawarcie w CV treści poniższej klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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).