

Specjalista ds. organizacyjnych - sekretariat

Opis stanowiska:

- 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

Wymagania

- wykształcenie wyższe – mile widziane o kierunku prawniczym,
- doświadczenie pracy w sekretariacie instytucji kultury o profilu artystycznym lub administracji samorządowej,
- łatwość wyrażania treści na piśmie,
- znajomość języka angielskiego w piśmie i w mowie na poziomie dobrym,
- samodzielność,
- 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/umowę o pracę
- atrakcyjne wynagrodzenie,
- narzędzia niezbędne do pracy,
- dopłaty do wypoczynku pracownika i jego rodziny,
- świadczenia świąteczne dwa razy w roku,
- udział w innowacyjnych projektach,
- możliwość poszerzenia kwalifikacji i dalszego rozwoju,