

OGŁOSZENIE O PRACĘ

Informacje dotyczące stanowiska pracy, którego rekrutacja dotyczy:			
Nazwa stanowiska	referent / specjalista - ds. obsługi sekretariatu		
Dział	Administracyjny		
Liczba poszukiwanych pracowników	1		
Wymiar etatu	1		
Profil wymagań wobec kandydata			
Wymagane wykształcenie	licencjat	☒	wyższe ☒
Wymagane doświadczenie zawodowe	doświadczenie zawodowe	2	lata
	z zakresu: prowadzenia sekretariatu - min. 2 lata		
Pożądane kompetencje	wysoka kultura osobista, łatwość nawiązywania kontaktów, punktualność, cierpliwość, elastyczność, znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego, dobra organizacja pracy		
Zadania zatrudnionego pracownika - opis stanowiska pracy	W zakres zadań stanowiska wchodzi m.in. czynności: - prowadzenie sekretariatu /dziennika podawczego Instytutu w Krakowie w ścisłej współpracy z sekretariatem w Warszawie, - przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z Instytutem, - przyjmowanie, selekcjonowanie i obsługa obiegu korespondencji wpływającej do siedziby Instytutu, - obsługa telefonów i telefaksów oraz poczty elektronicznej, - przygotowywanie korespondencji do wysyłki i wysyłka, - rezerwowanie hoteli, kupowanie biletów kolejowych, autobusowych i lotniczych, prowadzenie spraw związanych z usługami transportowymi, - organizowanie cateringu i poczęstunku dla gości Instytutu, - prowadzenie akt sekretariatu zgodnie z właściwymi unormowaniami, - prowadzenie rejestrów wewnętrznych, - współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu, - pełnienie służby Stałego Dyżuru, - wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska, a zleconych przez bezpośredniego przełożonego.		
wymagane dokumenty	CV i list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska, na które ubiega się kandydat/ka		
miejsce wykonywania pracy	Kraków, ul. Wróblewskiego 6		
termin składania dokumentów	do 4 września 2022 r.; oferty niekompletne lub wysłane po terminie nie będą rozpatrywane; Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami		
droga składania aplikacji	na adres maila: praca@instytutksiazki.pl podając w tytule maila "stanowisko ds. obsługi sekretariatu"		
przewidywany termin rozstrzygnięcia	do 18 września 2022 r.		
oferujemy	zatrudnienie w stabilnej firmie na podstawie umowy o pracę rozwój zawodowy program szkoleń świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
Klauzula RODO - prosimy o zamieszczenie w CV lub liście motywacyjnym	Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV i liście motywacyjnym 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).		