



WILLA LENTZA

Dyrektor Willi Lentza

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
- obsługa sekretariatu i kancelarii

Zakres obowiązków:

- obsługa sekretariatu i zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura
- dbanie o bieżące sprawy kancelaryjno- biurowe
- organizacja wizyt i spotkań, w tym prowadzenie kalendarza spotkań
- nadzór nad obiegiem dokumentacji i korespondencji
- obsługa kasy oraz sprzedaż biletów i wydawnictw w ramach zastępstwa
- obsługa wydarzeń organizowanych w Willi Lentza
- udzielanie informacji o wydarzeniach odbywających się w Willi Lentza
- koordynacja przepływu informacji i współpracy w zespole

Wymagania kwalifikacyjne:

- wykształcenie wyższe
- komunikatywna znajomość języka angielskiego lub niemieckiego
- swobodne posługiwanie się pakietem MS Office

Wymagania dodatkowe:

- zdolności organizacyjne
- komunikatywność i samodzielność
- terminowość, rzetelność, odpowiedzialność, otwartość
- doświadczenie na podobnym stanowisku

Oferujemy:

- umowę o pracę na pełen etat po okresie próbnym (w godzinach 8-16)
- możliwość zdobycia doświadczenia w instytucji kultury

Dokumenty aplikacyjne prosimy przysyłać wraz z dopisaną klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie 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),

na adres: sekretariat@willa-lentza.pl, w temacie wiadomości proszę wpisać „Obsługa sekretariatu” do 13 stycznia 2022 r.