**Specjalist(k)a ds. obsługi sekretariatu**

**Miejsce pracy: Warszawa**

**Główne zadania:**

* prowadzenie czynności kancelaryjnych, niezbędnych dla zapewnienia sprawnego i prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych oraz korespondencji zewnętrznej;
* prowadzenie rejestru korespondencji, umów, faktur, Zarządzeń i decyzji Dyrekcji;
* obsługa urządzeń biurowych i komputera, w tym programów MS Office i Excel;
* redagowanie i formatowanie pism wychodzących;
* obsługa firmowej poczty elektronicznej oraz innych środków komunikacji (poczta tradycyjna oraz telefony);
* współpraca z Pocztą Polską w kwestii wysyłki korespondencji z Instytucji;
* wspieranie współpracy między Działami, dbanie o sprawną komunikację w Instytucji;
* organizowanie/umawianie spotkań, zebrań, konferencji oraz wyjazdów służbowych (rezerwacja przejazdów i noclegów z tym związanych);
* przyjmowanie gości i interesantów oraz obsługa spotkań wewnętrznych;
* prowadzenie kalendarzy Dyrekcji;
* prowadzenie i redakcja wewnętrznego Newsletteru instytucji
* prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z wykonywanymi czynnościami służbowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami obowiązującymi w SV, archiwizacja powierzonych dokumentów, utrzymywanie należytego porządku w przechowywanych dokumentach
* współpraca z organizatorem – Biuro Kultury m.st. Warszawy oraz partnerami zewnętrznym

**Wymagania:**

* wykształcenie wyższe;
* minimum 2 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku;
* dobra znajomość języka angielskiego;
* samodzielność i dobra organizacja pracy;
* obsługa komputera i urządzeń biurowych;
* umiejętność redakcji tekstu;
* wysoka kultura osobista i zdolności komunikacyjne;
* inicjatywa oraz wysokie poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania,
* umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu;
* wychodzenie z inicjatywą

**Co oferujemy:**

* umowę o pracę na cały etat;
* świadczenia socjalne i prywatną opiekę medyczną;
* stałe godziny pracy;
* możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
* wspierający zespół;

**Wymagane dokumenty:**

* CV
* list motywacyjny (opcjonalnie)

Prosimy o nadsyłane zgłoszeń do 26.07.2024 na adres: [praca@sinfoniavarsovia.org](mailto:praca@sinfoniavarsovia.org),   
z dopiskiem w tytule wiadomości: Sekretarka/Sekretarz.

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty.

RODO

Klauzula RODO:

Administratorem dobrowolnie podanych danych osobowych jest Sinfonia Varsovia z siedzibą w Warszawie przy ulicy Grochowskiej 272, 03-849. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Pani Anna Walosińska, kontakt jest możliwy za pośrednictwem iod.sv@dpag.pl. Dane osobowe zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji, w oparciu o przesłankę dobrowolnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, przez osobę, której dane dotyczą, wyrażoną w art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Każdemu, czyje dane są przetwarzane przysługuje prawo do:

• żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą,

• ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub

• wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także

• żądania przeniesienia danych

• cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

• wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dane osobowe, pozyskane w oparciu o wyrażoną zgodę będą przetwarzane przez czas trwania procesu rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w ewentualnych przyszłych rekrutacjach do czasu jej cofnięcia przez osobę, której dane dotyczą lub do celów przyszłej rekrutacji przez okres maksymalnie 24 miesięcy.