



Centrum Dialogu imienia Marka Edelmana

ul. Wojska Polskiego 83
91-755 Łódź
tel. 0048 42 636 38 21
kom. // cell. 506 155 911
biuro@centrumdialogu.com
www.centrumdialogu.com

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Specjalisty ds. obsługi sekretariatu w Centrum Dialogu im. Marka Edelmana w Łodzi

Nazwa stanowiska: Specjalista ds. obsługi sekretariatu

Określenie wymiaru czasu pracy: pełny etat

Planowany termin rozpoczęcia pracy: 15.03.2021 r.

GŁÓWNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

- prowadzenie sekretariatu
- odbieranie telefonów i maili
- ewidencja pism przychodzących i wychodzących
- dbanie o prawidłowy obieg i przechowywanie dokumentów
- przygotowywanie i redakcja pism w języku polskim i angielskim
- wysyłka bieżącej korespondencji
- przygotowywanie listy gości oraz koordynacja wysyłki zaproszeń na wydarzenia
- prowadzenie archiwum zakładowego
- wykonywanie innych zadań zgodnych z rolą w organizacji, zleconych przez przełożonego.

WYMAGANIA:

- wykształcenie wyższe magisterskie
- biegła obsługa programów MS Office oraz urządzeń biurowych
- wysoka kultura osobista
- komunikatywność i umiejętność współpracy w zespole
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie
- skrupulatność, sumienność, doskonała organizacja pracy własnej
- odpowiedzialność, samodzielność, terminowość
- dyspozycyjność i punktualność
- mile widziane doświadczenie w pracy w instytucji kultury
- ogólna wiedza na temat działalności Centrum Dialogu im. Marka Edelmana w Łodzi.



Centrum Dialogu imienia Marka Edelmana

ul. Wojska Polskiego 83
91-755 Łódź
tel. 0048 42 636 38 21
kom. // cell. 506 155 911
biuro@centrumdialogu.com
www.centrumdialogu.com

OFERUJEMY:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
- pracę w ciekawej, dynamicznie działającej instytucji kultury
- pracę w zaangażowanym i doświadczonym zespole
- własne stanowisko pracy
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- CV
- list motywacyjny

WARUNKI APLIKOWANIA:

Prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych do 21 lutego 2021 r.:

- a) mailowo na adres **biuro@centrumdialogu.com**, w temacie maila wpisując „**Specjalista ds. obsługi sekretariatu**”;
- b) lub pocztą tradycyjną: Centrum Dialogu im. Marka Edelmana w Łodzi, ul. Wojska Polskiego 83, 91-755 Łódź.

Wszelkie pytania dotyczące procesu rekrutacji proszę kierować do p. Moniki Ptasieńskiej, tel.: 509 851 743

Prosimy o zamieszczenie w CV poniższej informacji: „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)”.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych wybrani kandydaci będą informowani telefonicznie. Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty.