Załącznik nr 1 do regulaminu

# Ogłoszenie

## Nabór na wolne stanowisko pracy

Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu. Niemiecki nazistowski obóz dla polskich dzieci w Łodzi (1942-1945)   
poszukuje kandydata na stanowisko: **Sekretarka**   
Dział: **Biuro Dyrektora**  
Wymiar etatu: **pełny**  
Liczba wolnych stanowisk pracy: **1**  
Miejsce wykonywania pracy: **Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu. Niemiecki nazistowski obóz dla polskich dzieci w Łodzi (1942-1945) ul. Piotrkowska 90, 90-103 Łódź**

## Główne obowiązki:

* przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie do właściwych działów korespondencji przychodzącej;
* prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących;
* przygotowywanie korespondencji wychodzącej w zakresie wskazanym przez przełożonego - redagowanie pism Dyrektora;
* archiwizacja dokumentacji;
* wysyłanie listów pocztą tradycyjną;
* prowadzenie korespondencji elektronicznej;
* umieszczanie ogłoszeń i zarządzeń na stronie pracowniczej;
* przyjmowanie i łączenie telefonów;
* prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
* ustalanie długoterminowego harmonogramu spotkań/zebrań;
* prowadzenie kontroli terminów;
* organizacja harmonogramu dnia pracy przełożonego;
* przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw
* udostępnianie dokumentacji biurowej pracownikom;
* przygotowywanie i obsługa spotkań (przygotowywanie poczęstunków podczas spotkań).
* przygotowywanie materiałów niezbędnych do prezentacji, konferencji, innych celów;
* kopiowanie/skanowanie/przesyłanie dokumentów;
* dbałość o porządek gabinetu Dyrektora;
* dbałość o porządek oraz nienaganny wygląd sekretariatu.

## Wymagania konieczne:

* wykształcenie wyższe;
* znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym;
* kreatywność, zdolność wychodzenia poza standardowe rozwiązania;
* bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point);
* efektywna i dobra organizacja pracy;
* komunikatywność, samodzielność, skrupulatność, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, umiejętność działania pod presją czasu, terminowość;
* wysoka kultura osobista.

## Mile widziane:

* doświadczenie na podobnym stanowisku;

## Wymagane dokumenty:

* podpisane CV
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe
* kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, referencje)
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych

## Dodatkowe informacje dotyczące naboru:

* kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej;
* kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie i miejscu jego przeprowadzenia;
* kandydaci, których oferty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą o tym powiadamiani;
* informacja telefoniczna: 42 645 45 31

Zainteresowane osoby prosimy o składanie/przesłanie dokumentów w terminie do dnia 21.12.2022 na adres: Muzeum Dzieci Polskich – ofiar totalitaryzmu. Niemiecki nazistowski obóz dla polskich dzieci w Łodzi (1942-1945) ul. Piotrkowska 90, 90-103 Łódź z dopiskiem: OFERTA PRACY – Sekretarka.

## Inne informacje:

* oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu),
* oferty osób, które nie zostały wybrane na dane stanowisko w procesie rekrutacji, a które nie zostały odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie do 30 dni od daty zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.