

Stanowisko Kierownicze – Kancelaria / Sekretariat

NAJWAŻNIEJSZE OBOWIĄZKI

W ZAKRESIE KANCELARII

Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
Przygotowywanie projektów pism, zarządzeń organizacyjnych
Zarządzanie wewnętrznymi aktami normatywnymi
Nadzór nad pracą archiwum zakładowego

W ZAKRESIE SEKRETARIATU

Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, w tym w systemie elektronicznego obiegu dokumentów
Prowadzenie rejestrów korespondencji, umów, zarządzeń, zezwoleń itp.
Obsługa interesantów zewnętrznych i wewnętrznych
Obsługa sekretarska kadry zarządzającej, rady programowej i innych gremiów, w tym prowadzenie kalendarza, przygotowywanie korespondencji, obsługa i protokołowanie spotkań, logistyka transportu, cateringu itp.

WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Planuje się zatrudnienie od 1 kwietnia 2025 (lub zgodnie z dostępnością wybranego kandydata) jednej osoby na podstawie umowy o pracę na pełen etat.
2. Praca stacjonarna w siedzibie Muzeum Gdańska.
3. Na wynagrodzenie miesięczne składa się: wynagrodzenie zasadnicze od 4.900 zł do 5.200 zł brutto w zależności od doświadczenia kandydata, dodatek stażowy pomiędzy 5% a 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatek funkcyjny w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego.

WYMOGI WOBEC KANDYDATÓW

1. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, zarządzanie i pokrewne
2. Wiedza z zakresu prowadzenia kancelarii i sekretariatu
3. Umiejętność samodzielnej redakcji prostych tekstów urzędowych i aktów normatywnych
4. Umiejętność obsługi elektronicznych narzędzi wymiany informacji i doręczeń
5. Zaawansowana znajomość pakietu MS Office
6. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznych, przepisów kancelaryjnych i archiwalnych
7. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie
8. Znajomość języka angielskiego pozwalająca na prowadzenie korespondencji i rozmów z interesantami
9. Mile widziane doświadczenie pracy administracyjnej lub w sektorze finansów publicznych
10. Otwartość na cyfryzację dokumentów i procesów administracyjnych
11. Umiejętność pracy pod wpływem stresu, systematyczność
12. Komunikatywność, życzliwość, otwartość na współpracę
13. Wysoka kultura osobista, dyskrecja

REKRUTACJA

1. CV i list motywacyjny należy składać przez portal pracuj.pl lub pocztą elektroniczną na adres [rekrutacja\[at\]muzeumgdansk.pl](mailto:rekrutacja[at]muzeumgdansk.pl) do dnia 28 lutego 2025.
2. Rozmowy kwalifikacyjne z wybranymi kandydatami odbędą się stacjonarnie w Ratuszu Głównego Miasta, kandydaci zostaną poinformowani o terminie rozmowy mailowo z kilkudniowym wyprzedzeniem.
3. W ramach procesu rekrutacyjnego przewiduje się sprawdzenie wiedzy i umiejętności kandydatów w zakresie wskazanym powyżej.
4. Muzeum Gdańska zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.
5. Dyrektor Muzeum Gdańska może podjąć decyzję o unieważnieniu rekrutacji bez podawania przyczyny.

WIĘCEJ INFORMACJI DLA KANDYDATÓW

<https://bip.muzeumgdansk.pl/praca/oferty-pracy/>