

Specjalist(k)a ds. kancelaryjnych

NAJWAŻNIEJSZE OBOWIĄZKI

1. Bieżąca obsługa Kancelarii Muzeum, w tym dbałość o prawidłowy obieg dokumentów
2. Kompleksowa obsługa poczty wychodzącej i przychodzącej, w tym w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EZD PUW
3. Prowadzenie rejestrów wewnętrznych
4. Obsługa systemów urzędowych, jak np. ePUAP, e-doręczenia
5. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej
6. Obsługa spotkań i delegacji kadry zarządzającej

WYMOGI WOBEC KANDYDATÓW

1. Wykształcenie minimum średnie, preferowany profil administracyjny
2. Doświadczenie w pracy administracyjnej
3. Umiejętność samodzielnego redagowania korespondencji grzecznościowej i urzędowej, notatek służbowych, sprawozdań itp.
4. Zaawansowana umiejętność obsługi aplikacji biurowych MS Office
5. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
6. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznych
7. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie
8. Komunikatywna znajomość języka angielskiego
9. Komunikatywność, otwartość na współpracę
10. Systematyczność, skrupulatność
11. Wysoka kultura osobista, dyskrecja

WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Planuje się zatrudnienie od 1 maja 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 4.800 zł do 5.000 zł brutto w zależności od doświadczenia kandydata oraz dodatek stażowy pomiędzy 5% a 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

REKRUTACJA

1. CV oraz list motywacyjny należy składać przez portal pracuj.pl.
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/>