

K.111.2.2024

Warszawa, 17 lipca 2024

Ogłoszenie o pracę

Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie poszukuje kandydatek / kandydatów na stanowisko **Specjalista_tka ds. administracyjnych w Biurze Kanclerza**

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie księgi korespondencji;
- Prowadzenie i zarządzanie kalendarzem wydarzeń i spotkań;
- Sporządzanie na potrzeby Kanclerki raportów, zestawień i prezentacji;
- Redagowanie pism w imieniu Kanclerki;
- Weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym i formalnym;
- Współpraca z wewnętrznymi działami Akademii Teatralnej;
- Przygotowania odpowiednich materiałów i informacji niezbędnych przed spotkaniami;
- Prowadzenie wewnętrznej polityki informacyjnej oraz podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów wewnątrz i na zewnątrz Akademii,;
- Realizacja zadań administracyjno-biurowych;
- Pomoc w prowadzeniu bieżących spraw Kanclerki;
- Wsparcie w prowadzeniu zadań o charakterze inwestycyjnym (archiwizacja dokumentacji, prowadzenie bieżącej korespondencji, kontakt z urzędami i instytucjami biorącymi udział w procesie inwestycyjnym);
- Wsparcie w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz postępowań poniżej progu PZP (archiwizacja dokumentacji, prowadzenie bieżącej korespondencji, kontakt z podmiotami biorącymi udział w postępowaniu);
- Obsługa służbowych skrzynek korespondencyjnych (w tym e-PUAP);
- Organizacja spotkań i podróży służbowych;
- Organizacja spotkań wewnętrznych i zewnętrznych.

Nasze wymagania:

- Minimum dwuletnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- Biegła znajomość języka angielskiego;
- Wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie);
- Bardzo dobra znajomość podstawowego oprogramowania biurowego (np. pakiet MS Office);
- Wysoka kultura osobista;
- Umiejętność efektywnej organizacji pracy oraz ustalania priorytetów;
- Umiejętność szybkiego reagowania na bieżące potrzeby;
- Terminowość, systematyczność i dokładność w wykonywaniu zadań;
- Szybkość w działaniu i umiejętność koordynacji wielu działań równocześnie;

- Umiejętności szybkiego podejmowania decyzji pod presją czasu;
- Komunikatywność, otwartość, nastawienie na realizację zadań oraz umiejętność współpracy z osobami na wysokich szczeblach organizacji.

Oferujemy:

- ciekawą pracę w wiodącej Uczelni artystycznej o ugruntowanej pozycji;
- stabilność zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, po 3-miesięcznym okresie próbnym;
- płacę zasadniczą w okresie próbnym 6 000,00 brutto / miesięcznie;
- szkolenia.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV – oraz listu motywacyjnego drogą elektroniczną na adres: biuro.kanclerza@e-at.edu.pl do dnia **31 lipca 2024 roku**, zastrzegamy jednak możliwość skrócenia terminu składania aplikacji, jeżeli w okresie do 31 lipca 2024 zrekrutujemy osobę spełniającą nasze wymagania.

Przewidujemy zatrudnienie od **1 września 2024 na umowę na 3-miesięczny okres próbny**. Przesyłając CV przekazują Państwo dane osobowe, których administratorem będzie Akademia Teatralna im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, która będzie je przetwarzać w celu przeprowadzenia rekrutacji. Więcej informacji o tym jak wykorzystujemy Państwa dane i jakie uprawnienia Państwu przysługują znajdą Państwo pod linkiem <http://akademia.at.edu.pl/obowiazujace-dokumenty/rodo/> oraz w naszej siedzibie, a także pisząc na adres iod@e-at.edu.pl.

Beata Szczucińska
Kancelerka