**Opera Bałtycka w Gdańsku informuje o naborze na stanowisko:**

**Specjalista Sekretarka / Specjalista Sekretarz**

**Miejsce pracy: Gdańsk**

1. Nazwa i adres jednostki**: Opera Bałtycka w Gdańsku, Al. Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk**
2. Stanowisko: **Specjalista Sekretarka / Specjalista Sekretarz**

Wymiar etatu: **1/1 (pełen etat)**

Rodzaj umowy: **Umowa o pracę**

1. **Niezbędne wymagania od kandydatów**
2. preferowane wykształcenie wyższe,
3. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
4. biegła znajomość pakietu MS Office,
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
6. bardzo dobra znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i w piśmie,
7. wysoka kultura osobista,
8. wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność, samodzielność   i logika w myśleniu,
9. wielozadaniowość i szybkość w działaniu, umiejętność organizacji pracy własnej,
10. zdolność efektywnego działania w sytuacjach stresowych, przy zmieniających się decyzjach.
11. **Główne zdania wykonywane na tym stanowisku**:
12. kompleksowa organizacja pracy Kancelarii Opery,
13. uczestniczenie w kreowaniu pozytywnego wizerunku Opery,
14. obsługa telefoniczna i mailowa Opery,
15. przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną Opery Bałtyckiej w Gdańsku; prowadzenie ewidencji i przechowywanie wewnętrznych dokumentów i aktów normatywnych,
16. nadzór nad terminowym obiegiem dokumentów,
17. organizacja podróży i koordynacja kalendarza spotkań kadry zarządzającej,
18. opracowywanie oraz pisanie pism, raportów, sprawozdań, protokołów i innych dokumentów kadry zarządzającej,
19. współpraca przy organizacji spotkań, konferencji, uroczystości oraz działań związanych z reprezentowaniem Opery.
20. **Wybranym kandydatom oferujemy:**
21. zatrudnienie w ramach umowy o pracę
22. pracę w dynamicznym zespole, w stabilnej Instytucji,
23. szansę na rozwój i pozyskanie nowych umiejętności oraz kompetencji.
24. **Wymagane dokumenty:**
25. CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
26. list motywacyjny,
27. czytelnie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (oświadczenie znajduje się na stronie internetowej BIP Opery).
28. **Termin złożenia dokumentów: 14 lutego 2020 roku do godz. 15:00**

Dokumenty należy przesłać na adres rekrutacja@operabaltycka.pl, dostarczyć osobiście lub pocztą tradycyjną (decyduje data wpływu) na adres: Opera Bałtycka w Gdańsku, Al. Zwycięstwa 15, 80-219 Gdańsk.

Opera Bałtycka  w Gdańsku zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.