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

**Specjalistka Sekretarka / Specjalista Sekretarz**

**Miejsce pracy: Gdańsk**

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

Wymiar etatu: **1/1 (pełen etat)**

Rodzaj umowy: **Umowa o pracę**

1. **Niezbędne wymagania od kandydatek / kandydatów**
2. wykształcenie: minimum licencjat,
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 pod presją czasu.
11. **Główne zadania 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 kandydatkom / kandydatom oferujemy:**
21. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
22. pracę w stabilnej Instytucji,
23. przyjazne warunki pracy,
24. szansę na rozwój i pozyskanie nowych umiejętności oraz kompetencji.
25. **Wymagane dokumenty:**
26. CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
27. list motywacyjny,
28. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną oraz wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji zamieszczone na stronie Opery Bałtyckiej: [https://operabaltycka.pl/oferty-pracy/klauzula-informacyjna-o-przetwarzaniu-danych-osobowych-do-celow-rekrutacyjnych](https://fs.siteor.com/operabaltycka/files/Downloads/20200525122658/Klauzula_informacyjna_o_przetwarzaniu_danych_osobowych_2020.docx?1590409622)
29. Kandydatka, która / Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz.U.2022.530), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. **Termin złożenia dokumentów: 22 września 2023 roku do godz. 16:00**

Dokumenty należy przesłać na adres [rekrutacja@operabaltycka.pl](mailto: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 kandydatkami / kandydatami.