**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. biegła znajomość pakietu MS Office,
4. umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
5. bardzo dobra znajomość języka polskiego i angielskiego w mowie i w piśmie,
6. wysoka kultura osobista,
7. wysokie umiejętności interpersonalne, komunikatywność, samodzielność  i logika w myśleniu,
8. wielozadaniowość i szybkość w działaniu, umiejętność organizacji pracy własnej,
9. zdolność efektywnego działania pod presją czasu.
10. **Główne zadania wykonywane na tym stanowisku**:
11. kompleksowa organizacja pracy Kancelarii Opery,
12. uczestniczenie w kreowaniu pozytywnego wizerunku Opery,
13. obsługa telefoniczna i mailowa Opery,
14. przyjmowanie, wysyłanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną Opery Bałtyckiej w Gdańsku; prowadzenie ewidencji i przechowywanie wewnętrznych dokumentów i aktów normatywnych,
15. nadzór nad terminowym obiegiem dokumentów,
16. organizacja podróży i koordynacja kalendarza spotkań kadry zarządzającej,
17. opracowywanie oraz pisanie pism, raportów, sprawozdań, protokołów i innych dokumentów kadry zarządzającej,
18. współpraca przy organizacji spotkań, konferencji, uroczystości oraz działań związanych   
    z reprezentowaniem Opery.
19. **Wybranym kandydatkom / kandydatom oferujemy:**
20. zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
21. pracę w stabilnej Instytucji,
22. przyjazne warunki pracy,
23. szansę na rozwój i pozyskanie nowych umiejętności oraz kompetencji.
24. **Wymagane dokumenty:**
25. CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
26. list motywacyjny,
27. 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)
28. 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: 13 października 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  zastrzega sobie możliwość kontaktu tylko z wybranymi kandydatkami / kandydatami.**

**Osoby, które nie dostarczą kompletu dokumentów nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.**