



FILHARMONIA SZCZECIN

Szczecin, 06.09.2023 r.

Dyrektor Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie poszukuje kandydata na stanowisko :

specjalista ds. obsługi administracyjnej

Liczba lub wymiar etatów: 1

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Filharmonii im. M. Karłowicza w Szczecinie

Osoba zatrudniona będzie odpowiedzialna za :

- ✓ Logistyczne i administracyjne wsparcie dyrektora w codziennych obowiązkach;
- ✓ Prowadzenie i obsługę sekretariatu;
- ✓ Koordynację prawidłowego przepływu informacji i elektronicznego obiegu dokumentów;
- ✓ Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw;
- ✓ Organizację i prowadzenie terminarza spotkań dyrektora z kontrahentami i gośćmi z zewnątrz;
- ✓ Organizacja spotkań i podróży służbowych dyrektora;
- ✓ Obsługa administracyjno-organizacyjna zebrań kadry kierowniczej, sporządzanie protokołów z ww. spotkań;
- ✓ Prowadzenie prac kancelaryjnych, a w szczególności: telefoniczna i bezpośrednia obsługa klientów, rejestracja wpływającej korespondencji, prowadzenie korespondencji wychodzącej i archiwizacja kopii pism, przyjmowanie przesyłek, przyjmowanie podań o przyjęcie do pracy w orkiestrze i przekazywanie informacji dotyczących przesłuchań, przygotowanie i dystrybucja komunikatów i rozporządzeń;
- ✓ Prowadzenie centralnego rejestru umów.

Wymagania:

- ✓ Dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie;
- ✓ Bardzo dobra znajomość obsługi komputera i obsługi pakietu MS Office
- ✓ Wysoka kultura osobista, umiejętność zachowania dyskrecji;
- ✓ Efektywna i bardzo dobra organizacja pracy, zaradność i operatywność, sumienność i skrupulatność w wykonywaniu obowiązków służbowych;
- ✓ Umiejętność pracy pod presją czasu;
- ✓ Umiejętność rozwiązywania problemów;
- ✓ Min. 2 - letnie doświadczenie zawodowe z zakresu pracy biurowej.

Mile widziane:

- ✓ Znajomość j. niemieckiego,
- ✓ Umiejętności interpersonalne: asertywność, umiejętność dostosowania się do zmian, umiejętność pracy w zespole;
- ✓ Posiadanie takich cech jak: obowiązkowość, odpowiedzialność, opanowanie, zdolność ustalania priorytetów, umiejętność szybkiego uczenia się.

W zamian oferujemy:

- ✓ Możliwość rozwoju zawodowego, zdobycia doświadczenia i poszerzenia kompetencji;
- ✓ Stabilne warunki zatrudnienia (8 godzinny czas pracy);
- ✓ Pracę w profesjonalnym zespole, w przyjaznej atmosferze;
- ✓ Szeroki pakiet świadczeń socjalnych m.in. dofinansowanie do wypoczynku, dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe, prywatną opiekę medyczną w Centrach Medcover w Polsce dla pracowników.

Wymagane dokumenty:

1. CV/List motywacyjny
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacji do pracy w Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie na stanowisko: specjalista ds. obsługi administracyjnej”.

Dokumenty należy przesać w terminie do dnia 30.09.2023 r.

Adres e-mail: kadry@filharmonia.szczecin.pl w temacie wiadomości proszę dopisać:

specjalista ds. obsługi administracyjnej.

Dane osoby do kontaktu: Katarzyna Conder Główny specjalista ds. personalnych i organizacji pracy, adres e-mail: kadry@filharmonia.szczecin.pl / tel. 91 3116864

Filharmonia im. M. Karłowicza w Szczecinie zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów.

Klauzula informacyjna: przetwarzanie w celu obsługi procesu rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia nr 2016/679 Parlamentu Europejskiego i Rady (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Filharmonia im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie, ul. Małopolska 48, 70-515 Szczecin,
- 2) dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych osobowych to: iod@filharmonia.szczecin.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b) i c) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz przepisu art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks Pracy, a w zakresie nieobjętym treścią tego przepisu wyłączenie na podstawie Państwa zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres obecnej rekrutacji,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są podmioty współpracujące z Administratorem w zakresie obsługi IT i obsługi hostingu poczty elektronicznej administratora,
- 7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych do innego podmiotu, a także prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w zakresie w jakim przetwarzanie odbywało się lub odbywa na podstawie Pani/Pana zgody, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu co do przetwarzania,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne w zakresie wskazanym w art. 22¹ § 1 ustawy Kodeks Pracy lecz odmowa ich podania skutkowałą będzie niemożliwością uczestniczenia w procesie rekrutacji. W pozostałym zakresie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody. Która może być w każdym czasie odwołana,
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu przetwarzaniu i nie są przekazywane do Państwa trzeciego.