

**MUZEUM STUTTHOF W SZTUTOWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy: ... **ds. obsługi sekretariatu i administracji**

Rodzaj umowy: **umowa o pracę**.....

Wymiar czasu pracy: **pełny wymiar czasu pracy**.....

2. Wymagania niezbędne:

1) wykształcenie wyższe.

3. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie w pracy z zakresu administracji;

2) wykształcenie z zakresu administracji, ekonomii lub zarządzania;

3) bardzo dobra obsługa komputera, w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office [głównie Excel, Access, Word, Outlook];

4) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;

5) analizowanie, planowanie i ustalanie priorytetów;

6) mile widziana podstawowa znajomość języka angielskiego.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie terminarza zajęć kadry zarządzającej;

2) prowadzenie korespondencji i rejestracji pism przychodzących i wychodzących, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;

3) przygotowywanie pism okolicznościowych w imieniu kadry zarządzającej;

4) sprawowanie pieczy nad obiegiem korespondencji, dokumentacji i informacji w obrębie Muzeum;

5) koordynowanie sprawozdawczości wewnętrznej;

6) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z właściwością rzeczową działań wskazanych przez kierownika,

7) organizowanie narad i spotkań zwoływanych przez kadrę zarządzającą;

8) przygotowywanie i rozliczanie wyjazdów służbowych, dbanie o właściwe wyposażenie gabinetów kadry zarządzającej;

9) obsługiwanie połączeń telefonicznych, faksu i poczty elektronicznej Muzeum;

10) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny, Curriculum vitae (CV) z podaniem kontaktu z kandydatem;
- b) kwestionariusz osobowy;
- c) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydat w przypadku trwającego stosunku pracy;
- d) kserokopie dyplomów lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;

- f) referencje (jeśli takie posiada);
- g) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w składanych dokumentach dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1.) wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowisko pracy w Muzeum Stutthof w Sztutowie;
- i) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kserokopie dokumentów kandydat potwierdza własnoręcznym podpisem za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przysyłać w zamkniętych kopertach z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko ds. obsługi sekretariatu i administracji”. w terminie **do dnia 20 maja 2021 roku godz. 15.00** pod adresem **Muzeum Stutthof w Sztutowie Niemiecki nazistowski obóz koncentracyjny i zagłady (1939-1945) ul. Muzealna 6, 82-110 Sztutowo.**

Aplikacje, które wpłyną do Muzeum po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w siedzibie Muzeum oraz na stronie BIP Muzeum.

Dyrektor
Piotr Tarnowski

.....
Podpis pracodawcy

Sztutowo, dnia 11.05.2021r.