

OGŁOSZENIE WŁASNE TEATRU:
z dnia 08 października 2016

POSZUKUJEMY SEKRETARKI DYREKTORA TEATRU

Sekretarka Dyrektora Teatru ma pełnić funkcję koordynatora pracy zarządu i organizatora zaplecza pracy dyrektora Teatru. Bazując na doskonałym zrozumieniu mechanizmu funkcjonowania administracji Teatru prowadzić ma kwalifikację i dekretację spraw trafiających do dyrektora oraz monitorowanie ich realizacji, podejmować samodzielne decyzje i odpowiadać za realizację spraw, do których zostanie upoważniona. Prowadzić ma również kalendarz zajęć Dyrektora i jego zastępcy, samodzielną korespondencję z kontrahentami zewnętrznymi i wewnętrznymi, w tym również w języku angielskim. Pracować będzie w wymiarze 8 godzinnym, w różnych częściach dnia pracy

WYMAGANIA:

- Wysoka sprawność organizacji pracy biurowej, poparta min. 2-letnim doświadczeniem w pracy w sekretariacie lub podobnej i pozytywnymi referencjami. (UWAGA: kandydatury bez takiego doświadczenia rozpatrywane nie będą)
- Biegła umiejętność prowadzenia korespondencji biurowej (kandydaci poddani zostaną sprawdzianowi) oraz prowadzenia rozmów telefonicznych
- Umiejętność prowadzenia korespondencji biurowej w języku angielskim
- Zdolność do pracy pod presją czasu i kumulacji spraw
- Asertywność oraz wyróżniająca kultura osobista
- Znajomość teatru i sympatia dla środowiska artystycznego
- Znajomość angielskiego w zakresie korespondencji biurowej

OFERUJEMY:

- Umowę stałą - praca etatowa
- Stabilne wynagrodzenie
- Pracę w przyjaznym, koleżeńskim zespole
- Życzliwość przełożonych

ZGŁOSZENIA NADSYŁANE BYĆ MOGĄ DO DNIA 15. X. 2016 (na adres teatr@teatr-rampa.pl)

I ZAWIERAĆ POWINNY:

CV z uwypukleniem:

- doświadczeń w zakresie organizacji pracy biurowej i
- opisem wykonywanych obowiązków i osiągnięć zawodowych
- trybu zakończenia stosunku pracy
- osoby przełożonego- źródła referencji

List motywacyjny:

deklarujący i uzasadniający zamiar kariery biurowej, zainteresowania teatrem (artystyczne), deklarację umiejętności prowadzenia korespondencji biurowej, w tym w języku angielskim oraz gotowość dostarczenia pisemnych referencji od poprzedniego pracodawcy.

Deklaracja dot danych osobowych

Prosimy o zawarcie w CV klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji prowadzonego przez Teatr Rampa z siedzibą w Warszawie, Kołowa 20, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662)”. Informujemy, że Administratorem danych jest Teatr Rampa z siedzibą w Warszawie przy ul. Kołowa 20. Dane zbierane są dla potrzeb rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych jest obowiązkowe. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne.

**DYREKCJA TEATRU ZASTRZEGA SOBIE MOŻLIWOŚĆ ODSTĄPIENIA OD
POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO BEZ PODANIA PRZYCZYŃ**