**Zachęta – Narodowa Galeria Sztuki** poszukuje  
**Specjalistki/Specjalisty do spraw obsługi sekretariatu**.  
Jeśli jesteś osobą, która lubi pracę z ludźmi, jest kontaktowa, i nie boi się dynamicznej pracy oraz ma ochotę brać udział w rozwoju naszej instytucji to szukamy właśnie Ciebie!  
Stanowisko: Specjalistka/specjalista ds. obsługi sekretariatu  
Dział: Sekretariat, Zachęta – Narodowa Galeria Sztuki

**Do Twoich głównych obowiązków należeć będzie:**

* prowadzenie i obsługa sekretariatu dyrekcji;
* przygotowywanie i obsługa organizacyjno-recepcyjna spotkań dyrekcji;
* organizacja, koordynacja i rozliczanie służbowych wyjazdów krajowych i zagranicznych dyrekcji;
* zbieranie danych, przygotowywanie materiałów, zestawień i tworzenie prezentacji na potrzeby dyrekcji;
* sporządzanie projektów pism, sprawozdań, raportów i protokołów ze spotkań na polecenie dyrekcji;
* wsparcie dyrekcji w codziennych zadaniach, pozyskiwanie informacji i dbanie o prawidłowy proces ich przepływu;
* kompletowanie i przedkładanie dokumentów i korespondencji do podpisu oraz ich właściwa dystrybucja wewnątrz instytucji;
* kontakt z urzędami, instytucjami, organizacjami i podmiotami nadzorczymi;
* prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism;
* ścisła i aktywna współpraca z innymi działami i osobami w instytucji w tym przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych;
* obsługa korespondencji elektronicznej (m.in. e-mail, ePUAP) oraz praca w chmurze;
* wykonywanie pracy kancelaryjnej z wykorzystaniem systemu do elektronicznego obiegu dokumentów;
* zaopatrywanie sekretariatu w materiały, produkty i inne środki niezbędne do jego prawidłowego funkcjonowania i monitorowanie zapasów.

**Wymagania:**

* wykształcenie minimum średnie, dodatkowym atutem będzie znajomość zasad etykiety lub protokołu dyplomatycznego oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny;
* mile widziane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
* bardzo dobra znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie);
* chęć poznania procesów w instytucji publicznej, ciekawość, dociekliwość i otwartość na wiedzę;
* komunikatywność oraz wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
* umiejętność zarządzania czasem, wykonywania różnorodnych zadań oraz ustalania priorytetów, samodzielność w wykonywaniu zadań, zaangażowanie, dokładność, rzetelność, skrupulatność;
* umiejętność analitycznego myślenia i efektywnego rozwiązywania problemów;
* wysoka kultura osobista, dyplomacja, dyskrecja i lojalność;
* dobra znajomość programów m.in. pakietu Microsoft Office, umiejętność i chęć pracy w chmurze.

**Oferujemy:**

* stabilne zatrudnienie w ramach umowy o pracę na pełny etat;
* wynagrodzenie zasadnicze 4 200,00 zł brutto;
* dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
* możliwość rozwoju zawodowego;
* pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, zapomogi, pożyczki mieszkaniowe, korzystna oferta dodatkowej opieki medycznej;

**CV WRAZ Z KLAUZULĄ**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Zachętę – Narodową Galerie Sztuki w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na aplikowane przeze mnie stanowisko”

i/lub

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Zachętę – Narodową Galerię Sztuki na potrzeby przyszłych rekrutacji”

**prosimy przesyłać na adres e-mail:**[***rekrutacja@zacheta.art.pl***](mailto:rekrutacja@zacheta.art.pl)

Na zgłoszenia czekamy**do 16 lipca 2021 r.**

Zastrzegamy sobie prawo do wcześniejszego zakończenia rekrutacji.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.