

Muzeum Współczesne Wrocław poszukuje osoby na stanowisko:

Asystentka – sekretarka

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie sekretariatu:

- Obsługa korespondencji przychodzącej do firmy i wychodzącej – przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie, wysyłanie korespondencji
- Obsługa firmowej poczty elektronicznej,
- Redagowanie pism wraz z ich tłumaczeniem, tworzenie prezentacji i zestawień na potrzeby przełożonego,
- Drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów,
- Archiwizacja dokumentów,
- Zbieranie danych, ich analiza, raportowanie.

2. Reprezentowanie firmy:

- Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz firmy),
- Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- Organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych przełożonego,
- Serwowanie poczęstunku dla gości firmy, organizacja cateringu.

3. Wsparcie przełożonego:

- Prowadzenie terminarza spotkań i zadań przełożonego,
- Umawianie i organizacja spotkań przełożonego, zebrań i konferencji,
- Organizacja wyjazdów służbowych przełożonego (rezerwacja biletów lotniczych, rezerwacja hoteli itp.),
- Sporządzanie raportów, zestawień, analiz i protokołów na potrzeby przełożonego,
- Przygotowywanie dokumentów i materiałów dla przełożonego.

4. Pozostałe zadania związane z prowadzeniem biura:

- Zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
- Zaopatrywanie biura w artykuły spożywcze (kawa, herbata, woda mineralna),
- Dbłość o porządek w biurze i gabinecie przełożonego.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe,
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- Znajomość języków obcych: język angielski – biegle w mowie i w piśmie, drugi język w stopniu komunikatywnym,
- Umiejętność posługiwania się najważniejszymi urządzeniami biurowymi,
- Doskonała znajomość komputerowych pakietów biurowych,
- Umiejętność redagowania pism i szybkiego pisania na klawiaturze,
- Zdolności organizacyjne i interpersonalne
- Zdolność logicznego myślenia oraz umiejętność analitycznego podejścia do problemów,
- Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,
- Dobra organizacja pracy,
- Terminowość,
- Komunikatywność,
- Wysoka kultura osobista,
- Sumienność,
- Dokładność.

Oferujemy:

- Stabilne warunki zatrudnienia,
- Pracę w pełnym wymiarze godzin,
- Umowę o pracę.

Wymagane dokumenty:

1. CV.
2. List motywacyjny.

Aplikacje należy składać do dnia 26.01.2018 roku:

- osobiście (biuro Muzeum Współczesnego Wrocław, pl. Strzegomski 2a) lub
- pocztą elektroniczną na adres: praca@muzeumwspolczesne.pl lub
- pocztą na adres:

Muzeum Współczesne Wrocław

Pl. Strzegomski 2a

53-681 Wrocław