

Sekretarka/ Sekretarz/ Asystentka /Asystent (umowa na zastępstwo)

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe,
- Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Ms Word, Ms Excel, Internet),
- Znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego,
- Umiejętności organizacyjne,
- Komunikatywność i otwartość,
- Samodzielność, dokładność, sumienność,
- Wysoki poziom kultury osobistej,
- Pogodne usposobienie.

Zakres obowiązków:

- Obsługa sekretariatu:
- Odbieranie i łączenie rozmów,
- Udzielanie podstawowych informacji o Teatrze i kierowanie zainteresowanych do właściwych działów,
- Zdobywanie, gromadzenie i systematyzowanie informacji,
- Pomoc w przygotowywaniu i obsłudze spotkań,
- Rezerwacja biletów, hoteli itd.,
- Prowadzenie kalendarza.
- Obsługa poczty i koordynacja obiegu dokumentów:
- Przyjmowanie listów i przesyłek,
- Rejestrowanie i dystrybucja korespondencji,
- Przygotowywanie do wysyłki i nadawanie korespondencji,
- Prowadzenie podręcznego archiwum.

Oferujemy:

- Ambitne wyzwania w instytucji kultury,
- Miłą atmosferę w kreatywnym zespole.