



Muzeum Józefa Piłsudskiego w Sulejówku
zatrudni osobę na stanowisko:

**specjalista ds. administracyjno-biurowych
(pracownik sekretariatu biura Muzeum)**

w Dziale Administracji

Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo w pełnym wymiarze czasu pracy
- ciekawą pracę w Kompleksie Muzeum w Sulejówku
- przyjazną atmosferę pracy i wymianę doświadczeń w zaangażowanym zespole
- uczestnictwo w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez Muzeum i inne instytucje kultury
- pakiet świadczeń socjalnych
- możliwość rozwoju zawodowego

Główny zakres obowiązków:

- kompleksowa obsługa biurowa, kancelaryjna i administracyjna pracowników Muzeum
- obsługa asystencka dyrekcji
- obsługa interesantów i gości biura Muzeum
- prowadzenie kalendarza spotkań oraz organizacja i ich obsługa
- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, tradycyjnej i elektronicznej
- obsługa systemów: S-Dok, Symfonia Obieg Dokumentów, ePUAP, Delegacje, System zamawiania przesyłek kurierskich
- prowadzenie rejestru delegacji i obsługa delegacyjna pracowników Muzeum
- zamawianie towarów i usług na potrzeby administracyjno-biurowe Muzeum oraz gospodarowanie tymi usługami i towarami
- prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z działań sekretariatu
- prowadzenie archiwum zakładowego
- obsługa urzędzeń biurowych niezbędnych do prawidłowej pracy biura Muzeum
- sprawowanie opieki nad przestrzeniami wspólnymi w biurze Muzeum: sale konferencyjne, poczekalnie, sekretariat, pomieszczenie socjalne

Wymagania:

- wykształcenie minimum średnie
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- samodzielność, odpowiedzialność, skrupulatność, staranność oraz dbałość o szczegóły przy wykonywaniu obowiązków
- umiejętność organizacji pracy własnej i zarządzania czasem z uwzględnieniem priorytetów



- umiejętność pracy w zespole
- wysoka kultura osobista
- wysoko rozwinięte umiejętności komunikacji
- dobra znajomość narzędzi pakietu MS Office365 - Word, Excel, Teams
- co najmniej dobra znajomość języka angielskiego
- chęć zdobywania wiedzy i samodoskonalenia zawodowego

Wymagane dokumenty:

- curriculum vitae
- list motywacyjny zawierający opis dotychczasowego doświadczenia zawodowego zgodnego z profilem ogłoszenia
- skan podpisanego oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji, zgodnie z załączonym wzorem

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych do dnia 31 marca 2023 r. drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@muzeumpilsudski.pl. W tytule wiadomości należy umieścić nazwę stanowiska: „Specjalista ds. administracyjno-biurowych”.

Muzeum zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi osobami, z którymi przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną w siedzibie Muzeum lub on-line, z wykorzystaniem platformy MS Teams.