

Instytut Europejskiej Sieci Pamięć i Solidarność, państwowa instytucja kultury z siedzibą w Warszawie zajmująca się międzynarodową współpracą w zakresie badania, dokumentowania i upowszechniania wiedzy o historii Europy XX wieku, poszukuje osoby na stanowisko

***SPECJALISTY DS ADMINISTRACYJNYCH (NR REF. 2/2018)***

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Zielna 37

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Budynek dostosowany dla osób niepełnosprawnych.

Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, rozmowami telefonicznymi, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

***Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku Specjalisty ds Administracyjnych:***

---

- obsługa administracyjna IESPS w tym:
  - nadzór nad korespondencją,
  - obsługa rejestrów,
  - prowadzenie kalendarza spotkań i konferencji,
  - obsługa centrali telefonicznej w języku polskim i angielskim,
  - obsługa dokumentacji i archiwum, w tym prowadzenie archiwum zakładowego i nadzór nad prawidłową realizacją przepisów archiwalnych
  - przygotowanie i realizacja zamówień publicznych we współpracy z odpowiednimi działami i pracownikami
  - zamieszczanie i aktualizacja informacji w BIP,
  - przygotowywanie raportów, zestawień i analiz związanych z pracą IESPS
  - prowadzenie gospodarki materiałowej, w szczególności ewidencjonowanie środków trwałych oraz nadzór nad zaopatrzeniem i utrzymaniem Instytutu
  - współpraca z dostawcami i podwykonawcami
  - obsługa kasy
- obsługa organizacyjna Dyrektora i Sekretariatu IESPS w tym:
  - nadzór nad przygotowaniem i obiegiem dokumentów oraz pism,
  - obsługa spotkań i konferencji służbowych z udziałem Dyrektora i zespołu IESPS
  - redagowanie pism i innych dokumentów w języku polskim i angielskim
  - obsługa podróży służbowych (rejestr poleceń, rezerwacje biletów i hoteli, zaliczki, rozliczenia wyjazdów)

## Wymagania wobec kandydata/ki:

---

### Niezbędne

- wykształcenie wyższe
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- dobra znajomość pakietu MS Office i narzędzi Google,
- wysokie kompetencje interpersonalne i analityczne,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- umiejętność ustalania priorytetów i zarządzania czasem,

### Dodatkowe

- wykształcenie w zakresie administracji publicznej,
- doświadczenie w pracy w instytucji publicznej
- doświadczenie w pracy na analogicznym stanowisku,
- znajomość drugiego języka obcego (w szczególności niemieckiego, czeskiego, słowackiego, węgierskiego lub rumuńskiego),
- dodatkowym atutem będzie praktyczna znajomość ustaw i regulacji związanych z funkcjonowaniem narodowej instytucji kultury (takich jak: ustawa o finansach publicznych, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawa Pzp., ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

## Wymagane dokumenty

---

### Dokumenty aplikacyjne:

- CV
- list motywacyjny, zawierający klauzulę: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)*
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, ewentualne dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje

należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: [office@enrs.eu](mailto:office@enrs.eu) do 19 kwietnia 2018 r. wpisując w tytule wiadomości numer referencyjny: 2/2018.

## *Proces rekrutacji*

---

Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie rozmów kwalifikacyjnych.

Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2018 r.