

Zamek Książąt Pomorskich w Szczecinie poszukuje pracownika na stanowisko: **specjalisty ds. prowadzenia kancelarii**

**Obowiązki:**

- organizacja kalendarza pracy Dyrektora Zamku,
- obsługa kancelarii,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
- prowadzenie zgodnych z przepisami rejestrów dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- współpraca z działami Zamku.

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- wysoka kultura osobista,
- dobra znajomość pakietu MS Office,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego w stopniu komunikatywnym.

**Oferujemy:**

- umowę o pracę,
- ciekawą pracę związaną z interesującymi wydarzeniami kulturalnymi,
- możliwości rozwoju i szkoleń,
- świadczenia pracownicze.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji (CV, list motywacyjny) drogą elektroniczną do **22 kwietnia 2022 r.** na adres [zamek@zamek.szczecin.pl](mailto:zamek@zamek.szczecin.pl). Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami. Kandydatów prosimy o zapoznanie się z informacją dot. przepisów RODO znajdującą się w załączniku.