

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, komunikatywność
- 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
- możliwość rozwoju i szkoleń
- świadczenia pracownicze

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji (CV, list motywacyjny) drogą elektroniczną do 15.02.2023 r. adres kadry@zamek.szczecin.pl

Skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Kandydatów prosimy o zapoznanie się z informacją dotyczącą przepisów RODO znajdującą się w załączniku.