

Centrum Archiwistyki Społecznej

<https://cas.bip-e.pl/cas/zatrudnienie-rekrutacja/archiwum/10968,Rekrutacja-na-stanowisko-specjalisty-specjalistki-ds-obslugi-sekretariatu.html>
03.05.2024, 12:38

Rekrutacja na stanowisko specjalisty / specjalistki ds. obsługi sekretariatu

Historia wielu społeczności, wydarzeń i miejsc nie zostałaby opowiedziana, gdyby nie pasja i aktywność setek osób i środowisk, tworzących ruch archiwistyki społecznej. Centrum Archiwistyki Społecznej jest państwową instytucją kultury i powstało w 2020 roku z inicjatywy Ośrodka KARTA i Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, po to by wspierać ten oddolny ruch.

CAS profesjonalizuje działania archiwów społecznych poprzez szkolenia i konsultacje, rozwija narzędzia cyfrowe służące im do opracowania i upowszechniania zbiorów (Otwarty System Archiwizacji i portal zbioryspoleczne.pl), popularyzuje działania archiwów, organizuje wydarzenia kulturalne. Działania CAS odbywają się w stałym dialogu z odbiorcami i odbiorczyniami, z uwzględnieniem zmieniających się potrzeb i z uważnością na ich problemy.

Brzmi ciekawie? Zapoznaj się z ogłoszeniem i dołącz do naszego zespołu w Dziale Administracji.

W swojej pracy będziesz:

- Prowadzić obsługę kancelaryjną, w szczególności przyjmować korespondencję wpływającą i ją ewidencjonować w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD);
- Nadzorować obieg dokumentów;
- Ewidencjonować i gromadzić zbiór wewnętrznych aktów normatywnych;
- Organizować pracę i obsługiwać biuro Dyrekcji;
- Organizować spotkania i dbać o ich obsługę;
- Redagować i aktualizować stronę Biuletynu Informacji Publicznej;
- Obsługiwać skrzynkę instytucji na platformie elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
- Samodzielnie redagować pisma;
- Dbać o terminowość i poprawność wykonania zleconych zadań;
- Współpracować z firmami zewnętrznymi i wspierać przy prowadzonych

przez instytucję projektach oraz innych bieżących pracach związanych z funkcjonowaniem biura;

- Prowadzić sprawy administracyjno-organizacyjne (np. zaopatrzenie w materiały biurowe i eksploatacyjne, sprawy lokalowe);
- Obsługiwać połączenia telefoniczne oraz urządzenia biurowe;
- Nadzorować firmę kurierską i wysyłki pocztowe CAS;

Wymagania:

- Wykształcenie: co najmniej średnie;
- Skrupulatność i terminowość;
- Umiejętność precyzyjnego formułowania wypowiedzi pisemnych;
- Umiejętność skutecznej komunikacji;
- Wysoka kultura osobista;
- Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
- Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym posługiwanie się językiem w typowych, prostych sytuacjach komunikacyjnych.

Mile widziane:

- Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- Znajomość systemów do elektronicznego zarządzania dokumentacją (przede wszystkim EZD).

Dlaczego warto z nami pracować?

- jesteśmy niewielkim zespołem, przyjaźnie ze sobą współpracującym;
- opieramy współpracę na zaufaniu i otwartej komunikacji;
- oferujemy stabilne zatrudnienie – w oparciu o umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (praca stacjonarna);
- oferujemy wynagrodzenie w wysokości: 4200–4600 zł netto w zależności od doświadczenia;
- dajemy możliwość rozwoju zawodowego m.in. poprzez finansowanie szkoleń;

- zapewniamy dofinansowanie do urlopu i wydarzeń kulturalnych;
- nasze biuro w Warszawie na Starym Mokotowie jest przyjaznym i komfortowym miejscem do pracy.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV oraz listu motywacyjnego na adres rekrutacja@cas.org.pl

W tytule maila prosimy wpisać: "Specjalista / specjalistka ds. obsługi sekretariatu".

Zgłoszenia przyjmujemy do 20 grudnia 2023 (włącznie).

Prosimy o dopisanie klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji”.

Centrum Archiwistyki Społecznej zastrzega sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami.

[Klauzula informacyjna](#)

Metadane

Data publikacji : 06.12.2023

Data modyfikacji : 07.12.2023

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Centrum Archiwistyki Społecznej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:
Karolina Moczulak

Osoba modyfikująca informację:
Karolina Moczulak

