

Warszawa, dnia 13 listopada 2017 roku

Oferta współpracy

Instytut Adama Mickiewicza

Poszukuje Osoby do prowadzenia recepcji

Instytut Adama Mickiewicza jest narodową instytucją kultury, której misją jest budowa i komunikacja wymiaru kulturalnego marki Polska poprzez aktywny udział w międzynarodowej wymianie kulturalnej. Instytut zrealizował i realizuje projekty kulturalne w 70 krajach na 5 kontynentach, m.in. w Wielkiej Brytanii, Rosji, Izraelu, krajach Beneluksu, Hiszpanii, Austrii, Szwecji, Francji, Niemczech, Turcji, USA, na Ukrainie, Litwie, a także w Algierii, Maroku, Indiach, Japonii i Chinach. W ramach dotychczas zrealizowanych działań IAM zaprezentował blisko 5 550 wydarzeń, które obejrzało ponad 52 miliony widzów na pięciu kontynentach. Wszystkie projekty prowadzone przez Instytut sygnowane są flagową marką Culture.pl.

Zakres działań:

Do głównych zadań osoby prowadzącej recepcję należeć będzie:

- Przyjmowanie gości Instytutu Adama Mickiewicza zgodnie z obowiązującą etykietą.
- Odbieranie telefonów, udzielanie informacji na temat działalności IAM, udzielanie informacji ogólnych nt. aktualnych programów Instytutu, kierowanie rozmów telefonicznych do właściwych odbiorców;
- Prowadzenie ewidencji dokumentów przychodzących i wychodzących IAM zgodnie z zasadami Zarządzenia dotyczącego przepisów kancelaryjno – archiwalnych;
- Prowadzenie elektronicznego rejestru faktur w systemie Xpertis;
- Prowadzenie i tworzenie podręcznego magazynu Sekretariatu oraz jego ewidencja w programie Lotus system Xpertis;
- Monitorowanie rozliczeń finansowo-księgowych oraz umów, wniosków, zaproszeń Sekretariatu a także nadzór nad ich obiegiem, przygotowywanie dokumentacji PZP.

Wymagania:

- Angielski komunikatywny w mowie i w piśmie;
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- Angielski komunikatywny w mowie i w piśmie;
- Wysoka kultura osobista;
- Sprawna komunikacja interpersonalna;
- Dbłość o szczegóły, samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- Umiejętność pracy pod presją;
- Co najmniej 3-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku.

Dodatkowym atutem będzie:

- Umiejętność pracy w zespole;
- Umiejętność radzenia sobie w stresujących sytuacjach;
- Komunikatywność i rzetelność;
- Znajomość systemu Xpertis.

Współpraca odbywać się będzie na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Pełna treść ogłoszenia znajduje się na: <http://iam.pl/pl/bip/rektutacja>

List motywacyjny + CV prosimy przysyłać na adres: wspolpraca@iam.pl do dnia 20 listopada 2017 z dopiskiem „Recepcja”.

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty.