

Warszawa, dnia 13 listopada 2017 roku

Oferta współpracy

Instytut Adama Mickiewicza

Poszukuje Osoby do prowadzenia sekretariatu dyrekcji

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 sekretariat dyrekcji należeć będzie:

- Prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w systemie Xpertis i w wersji papierowej;
- Obsługa wyjazdów służbowych i delegacji dyrekcji;
- Prowadzenie kalendarzy dyrekcji IAM w systemie Lotus Notes;
- Zapewnienie płynnej działalności biura, zarządzanie przepływem informacji i korespondencji dyrekcji;
- Organizacja spotkań dyrekcji IAM.

Wymagania:

- Angielski komunikatywny w mowie i w piśmie;
- Studia wyższe bądź w trakcie studiów;
- Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- Wysoka kultura osobista;
- Sprawna komunikacja interpersonalna;
- Umiejętność pracy pod presją;
- Co najmniej roczne doświadczenie na podobnym stanowisku;
- Samodzielność, bardzo dobra organizacja pracy własnej, dbałość o szczegóły.

Dodatkowym atutem będzie:

- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej;
- Umiejętność podejmowania decyzji;

- 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 „Sekretariat”.

Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty.