

Ogłoszenie o naborze na stanowisko – Sekretarka

Bezpośrednia zależność – Dyrektor Naczelny i Artystyczny Filharmonii Kaliskiej

Podstawowe obowiązki:

1. Przyjmowanie i przekazywanie oraz łączenie rozmów telefonicznych.
2. Czuwanie nad terminowym załatwianiem pism, przyjmowanie do wysyłki korespondencji z poszczególnych działów.
3. Opieka nad prasą oraz tablicą ogłoszeń dyrekcyjnych, archiwizowanie dokumentacji prasowej.
4. Udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do dyrektora.
5. Redagowanie oficjalnych pism.
6. Przepisywanie pism przygotowanych przez dyrektora, a także w razie potrzeby pozostałych pracowników.
7. Obsługa przyjmowanych gości.
8. Prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora.
9. Obsługa urządzeń biurowych.

Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
3. Wysoka kultura osobista.

Oferujemy:

1. Pracę w dynamicznym zespole.
2. Stabilną pracę w wymiarze 1/1 etatu.
3. Możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Oferty proszę składać na adres mailowy: dyrektor@filharmoniakaliska.pl, lub bezpośrednio do sekretariatu Filharmonii Kaliskiej do 15 listopada 2021r.