

# Biuletyn Informacji Publicznej Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie

Adres artykułu: <https://bip.ast.krakow.pl/artukul/sekretarz-yni-kanclerza>

## Sekretarz\_yni Kanclerza

<b>Stanowisko:</b>	<a href="#">Sekretarz_yni Kanclerza</a>
<b>Miejsce pracy:</b>	Kraków
<b>Termin składania ofert:</b>	24.07.2024 do godz. 23:50
<b>Miejsce składania ofert:</b>	Akademia Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie, ul. Straszewskiego 21 - 22, 31 - 109 Kraków albo bezpośrednio w Kancelarii Rektora lub w Dziale Kadr AST przy ul. Straszewskiego 21 - 22 w Krakowie.
<b>Status:</b>	rozstrzygnięte (dokonano wyboru)

Akademia Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie poszukuje osoby zainteresowanej pracą na stanowisku Sekretarz\_yni Kanclerza w wymiarze pełnego etatu.

### Zakres obowiązków

- prowadzenie obsługi sekretarskiej Kanclerza, w tym prowadzenie terminarza spraw i spotkań,
- przygotowywanie projektów pism, wystąpień i prezentacji,
- przygotowywanie i załatwianie spraw związanych z bieżącą działalnością Kanclerza,
- organizacja podróży, zakup biletów oraz rozliczanie delegacji służbowych Kanclerza,
- prowadzenie rejestru: pism okólnych Kanclerza, pieczętek,
- bieżąca obsługa spotkań,
- koordynacja pracy w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w zakresie rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej,
- czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji,
- prowadzenie składow chronologicznych,
- archiwizacja dokumentacji,

- prowadzenie aktualności w systemie Cogisoft,
- wykonywanie czynności związanych obsługą pocztową i kurierską,
- rozliczanie usług na podstawie zawartych umów z Poczta Polska oraz firmą kurierską,
- udział w pracach zespołu ds. zamówień publicznych.

## **Oczekiwania ogólne**

- wykształcenie wyższe co najmniej I stopnia (licencjat) w dziedzinie nauk humanistycznych, ekonomicznych, prawnych,
- znajomość struktur organizacyjnych uczelni i środowiska akademickiego,
- znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość podstawowych zasad finansów publicznych,
- znajomość systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- umiejętność stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz zasad archiwizacji,
- wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
- samodzielność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- rzetelność i systematyczność w realizacji celów i zadań,
- gotowość do doskonalenia swoich umiejętności i podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność pracy zespołowej, samodzielność, zaangażowanie, kreatywność,
- umiejętność szybkiej pracy z informacją,
- łatwość przygotowywania profesjonalnych listów, odpowiedzi, notatek itp.,
- znajomość programów Word, Excel, Power Point,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

## **Mile widziane**

- doświadczenie w pracy biurowej w uczelni publicznej lub niepublicznej,
- znajomość programu Cogisoft.

## **Nasza oferta**

- stabilna praca w przyjaznym środowisku prestiżowej uczelni artystycznej w ramach umowy o pracę, początkowo na okres próbny,
- ciekawe i odpowiedzialne stanowisko,
- przyjazne środowisko,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- dofinansowanie do wypoczynku,

- możliwość rozwoju zawodowego poprzez udział w programie Erasmus+,
- biuro zlokalizowane w centrum miasta.

Zainteresowane osoby proszone są o przesyłanie dokumentów aplikacyjnych (CV, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, list motywacyjny oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych) na adres mailowy: [joanna.szewczyk@ast.krakow.pl](mailto:joanna.szewczyk@ast.krakow.pl) w terminie do **24 lipca 2024 roku**.

## Załączniki:

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Joanna Szewczyk
<b>Wytworzył:</b>	Joanna Szewczyk
<b>Data wytworzenia:</b>	24.06.2024
<b>Opublikował w BIP:</b>	Joanna Szewczyk
<b>Data opublikowania:</b>	24.06.2024 15:26
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Iwona Kołodziejczyk

<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	02.09.2024 09:07
<b>Liczba wyświetleń:</b>	212