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

Adres artykułu: https://bip.ast.krakow.pl/artykul/sekretarz-sekretarzyni-rektora

Sekretarz / Sekretarzyni Rektora

Stanowisko:	Sekretarz / Sekretarzyni Rektora
Miejsce pracy:	Kraków
Termin składania ofert:	31.08.2024 do godz. 23:59
Status:	w trakcie rozstrzygania

Akademia Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie poszukuje osoby zainteresowanej pracą na stanowisku **Sekretarza / Sekretarzyni Rektora** w wymiarze pełnego etatu.

Zakres obowiązków

- prowadzenie obsługi sekretarskiej Rektora i Prorektora,
- przygotowywanie i załatwianie spraw związanych z bieżącą działalnością Rektora i Prorektora,
- koordynacja administracyjna współpracy Rektora i Prorektora z władzami Filii i wydziałów AST oraz zewnętrznymi instytucjami,
- obsługa administracyjna posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorskiego oraz innych posiedzeń organizowanych przez Rektora,
- realizacja zadań związanych ze współpracą Rektora z uczelniami wyższymi oraz organizacjami zrzeszającymi uczelnie, tj.: Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich (KRASP), Kolegium Rektorów Uczelni Artystycznych (KRUA), Kolegium Rektorów Szkół Wyższych Krakowa (KRSWK),
- prowadzenie terminarza spraw, spotkań i delegacji,
- przygotowywanie, redagowanie pism, wystąpień i prezentacji,
- prowadzenie wszystkich spraw Rektora w systemie EZD,
- archiwizacja dokumentacji oraz korespondencji,
- koordynowanie spotkań, przygotowywanie agend i protokołów,
- organizacja podróży, zakup biletów oraz rozliczanie delegacji służbowych Rektora,

- przestrzeganie terminowości załatwiania spraw,
- przygotowywanie i zamieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z Regulaminem BIP AST,
- obsługa elektronicznego systemu POL-on w powierzonym zakresie,
- prowadzenie rejestru zarządzeń, rejestru pełnomocnictw i upoważnień Rektora,
- prowadzenie księgi kontroli AST dokonywanych przez organy zewnętrzne,
- prowadzenia dokumentacji dotyczącej nadawania tytułu *doctora honoris causa*,
- wspieranie organizacji wydarzeń uczelnianych i akademickich.

Oczekiwania ogólne

- wykształcenie wyższe co najmniej I stopnia (licencjat) w dziedzinie nauk humanistycznych, ekonomicznych, prawnych,
- staż pracy (udokumentowany świadectwami pracy): min. 5 lat,
- doświadczenie na podobnym stanowisku minimum: 2 lata, najlepiej w środowisku akademickim,
- znajomość struktur organizacyjnych uczelni i środowiska akademickiego,
- znajomość ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- umiejętność stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz zasad archiwizacji,
- wysoka kultura osobista i umiejętności interpersonalne,
- samodzielność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy,
- asertywność, rzetelność i systematyczność w realizacji celów i zadań,
- dokładność i precyzja w zakresie wykonywania czynności, organizacji pracy oraz przestrzeganie procedur,
- umiejętność pracy zespołowej, zaangażowanie, kreatywność,
- umiejętność szybkiej pracy z informacją,
- gotowość do doskonalenia swoich umiejętności i podnoszenia kwalifikacji,
- łatwość przygotowywania profesjonalnych listów, protokołów, odpowiedzi, notatek itp.,
- umiejętność obsługi komputera (szczególnie pakietu MS Office i poczty elektronicznej),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- doskonała znajomość języka polskiego oraz bardzo dobra znajomość języka angielskiego (poziom B2/C1).

Nasza oferta

- stabilna praca w przyjaznym środowisku prestiżowej uczelni artystycznej w ramach

umowy o pracę, początkowo na okres próbny,
- ciekawe i odpowiedzialne stanowisko,
- 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** w terminie do **31 sierpnia 2024 roku**.

Załączniki:

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie
Odpowiedzialny za treść:	Joanna Szewczyk
Wytworzył:	Joanna Szewczyk
Data wytworzenia:	30.07.2024
Opublikował w BIP:	Joanna Szewczyk
Data opublikowania:	30.07.2024 12:42
Liczba wyświetleń:	113