

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

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

Sekretarz_yni Kanclerza

Stanowisko:	Sekretarz_yni Kanclerza
Miejsce pracy:	Kraków
Termin składania ofert:	07.12.2025 do godz. 23:59
Miejsce składania ofert:	Akademia Sztuk Teatralnych im. St. Wyspiańskiego w Krakowie, ul. Straszewskiego 21 - 22, 31-109 Kraków
Status:	w trakcie rozstrzygania

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 składów 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,
- prowadzenie rezerwacji i rozliczeń pokoi gościnnych AST oraz nadzór nad stanem ich wyposażenia i wyglądu,
- 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,
- wspierający onboarding,
- ciekawe i odpowiedzialne stanowisko,
- wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 6.000 pln brutto miesięcznie,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- dofinansowanie do wypoczynku,
- dofinansowanie karty sportowej Medcover,
- 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 07 grudnia 2025 r.

Załączniki:

Metryczka

Podmiot udostępniający:	Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie
Odpowiedzialny za treść:	Joanna Szewczyk
Wytworzył:	Joanna Szewczyk
Data wytworzenia:	07.11.2025
Opublikował w BIP:	Joanna Szewczyk
Data opublikowania:	07.11.2025 14:44
Liczba wyświetleń:	88