

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

Adres artykułu: <https://bip.ast.krakow.pl/nabor/n-sekretarz-yni-kanclerza-1>

## Sekretarz\_yni Kanclerza

|                                 |                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Stanowisko:</b>              | <a href="#">Sekretarz_yni Kanclerza</a>                            |
| <b>Miejsce pracy:</b>           | Kraków                                                             |
| <b>Termin składania ofert:</b>  | 15.03.2026 do godz. 23:59                                          |
| <b>Miejsce składania ofert:</b> | Akademia Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie |
| <b>Status:</b>                  | aktualne                                                           |

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 z 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 wypoczynku,
- dofinansowanie karty sportowej Medcover,

- dofinansowanie opieki zdrowotnej,
- 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 15 marca 2026 r.

## 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>            | 16.02.2026                                                         |
| <b>Opublikował w BIP:</b>           | Joanna Szewczyk                                                    |
| <b>Data opublikowania:</b>          | 16.02.2026 15:50                                                   |
| <b>Ostatnio zaktualizował:</b>      | Joanna Szewczyk                                                    |
| <b>Data ostatniej aktualizacji:</b> | 16.02.2026 16:00                                                   |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| <b>Liczba wyświetleń:</b> | 39 |
|---------------------------|----|