

Stożeczna Estrada

poszukuje kandydatki / kandydata
na stanowisko:

Sekretarka / Sekretarz

Miejsce pracy: Warszawa

Opis stanowiska:

- obsługa sekretariatu oraz kompleksowa organizacja pracy biura
- koordynacja kalendarza spotkań i dyrekcyjnych
- obsługa gości
- prowadzenie i ewidencja dokumentacji, korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz jej archiwizowanie
- koordynacja obiegu dokumentów i zapewnienie właściwego przepływu informacji
- prowadzenie archiwum
- prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych
- redagowanie pism
- współpraca z firmami kurierskimi, dostawcami usług
- inne prace administracyjno-biurowe

Wymagania:

- min. 2 lata doświadczenia zawodowego na stanowisku sekretarki
- wykształcenie wyższe
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office: Word, Excel, Outlook oraz urządzeń biurowych
- dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie
- wysoka kultura osobista
- umiejętność redagowania pism i tworzenia dokumentacji
- dobra organizacja pracy
- komunikatywność
- dyspozycyjność

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji ze zdjęciami do dnia 13 lipca 2019 r. na adres: kinga.sternicka@estrada.com.pl

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami

Prosimy o dołączenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) przez Stożeczną Estradę, ul. Marszałkowska 77/79, 00-683 Warszawa. Powyższa zgoda zostaje wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.

Administratorem Pana/Pani Danych osobowych jest Stożeczna Estrada, ul. Marszałkowska 77/79, 00-683 Warszawa, NIP: 525-000-97-37, REGON: 000278190, RIA: 146/86

Dane kontaktowe inspektora danych osobowych: inspektor.do@estrada.com.pl

1. Przesłane przez Pani /Pana dane osobowe zawarte w CV będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko zgłoszone w ofercie pracy.
2. Podstawą prawną do przetwarzania danych w postaci przesłanego CV jest art. 22[1]§1 kodeksu pracy na czas trwania aktualnego procesu rekrutacyjnego. Otrzymane CV nie będzie przechowywane po zakończeniu rekrutacji.
3. Dostęp do przesłanego CV będą miały wyłącznie upoważnione osoby.
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w CV nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
5. Pani/Pana CV będzie przechowywane wyłącznie do czasu zakończenia procesu rekrutacji. Nie dłużej niż przez 4 tygodnie, po czym zostanie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan możliwość wyrażenia zgody na to, by Pana CV zostało zachowane do czasu odwołania zgody, ale nie dłużej niż 1 lata. Na wypadek wzięcia pod uwagę w kolejnych procesach rekrutacyjnych.

7. Jeżeli chce Pani/Pan z tej możliwości skorzystać, proszę o umieszczenie takiej zgody w treści CV.
8. Posiada Pani/Pan dostęp do przesłanego CV, jego kopii, o ile zostały wykonane, w celu poprawienia informacji w nim zawartych lub trwałego usunięcia. W tym celu prosimy o bezpośredni kontakt.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia na nas skargi do organu nadzorczego.
10. Przesłanie przez Pani/Pana CV jest warunkiem niezbędnym by uwzględnić Pani/Pana w ramach procesu rekrutacyjnego na stanowisko zgłoszone w ofercie pracy.