

Biuletyn Informacji Publicznej

Adres artykułu: <https://bip.ecs.gda.pl/nabor/n-sekretarz-sekretarka>

Sekretarz/Sekretarka

Stanowisko:	Sekretarz/Sekretarka
Miejsce pracy:	Europejskie Centrum Solidarności
Termin składania ofert:	05.12.2025 do godz. 08:00
Miejsce składania ofert:	rekrutacja@ecs.gda.pl
Status:	w trakcie rozstrzygania

ECS prezentuje opowieść o historii największego ruchu społecznego współczesnej Europy.

Przyjdź, zobacz naszą wystawę stałą i aplikuj. Pracując u nas, będziesz ambasadorem idei, która połączyła ludzi w solidarności i dialogu, mimo różnic.

Czekamy na Ciebie!"

Europejskie Centrum Solidarności poszukuje osoby na stanowisko:

Sekretarz/ Sekretarka

Specjalista/ka ds. organizacji kancelarii

Miejsce pracy:	Gdańsk
Wydział/dział:	Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny
Wymiar czasu pracy:	Pełny etat
Numer referencyjny:	WOK/05/2025

NAJWAŻNIEJSZE ZADANIA

- Obsługa skrzynki mailowej ECS-u, skrzynki epuap ECS-u oraz centrali telefonicznej

instytucji.

- Prowadzenie ewidencji dokumentacji przychodzącej oraz wychodzącej.
- Gromadzenie informacji i statystyk dla Organizatorów ECS.
- Przyjmowanie i obsługa gości Dyrektora.
- Pomoc przy organizacji spotkań gremiów kolegialnych ECS.
- Prowadzenie różnego rodzaju rejestrów: list adresowych, delegacji pracowników i innych
- Dbanie o wyposażenie sekretariatu, zakupy i ich rozliczanie.

NASZE OCZEKIWANIA

- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku
- Wykształcenie wyższe, preferowane humanistyczne
- Znajomość języka angielskiego
- Komunikatywność
- Znajomość obsługi pakietu Office oraz zasad tworzenia korespondencji
- Umiejętność organizacji pracy
- Umiejętność rozwiązywania problemów i radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- Elastyczność w podejściu do ludzi
- Samodzielność i odpowiedzialność
- Wysoka kultura osobista
- Sumienność i dyskrecja w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

OFERUJEMY

- Pracę w prestiżowej instytucji kultury
- Doskonałą lokalizację w centrum Gdańska z darmowym parkingiem podziemnym
- Stabilne zatrudnienie
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Świadczenia płacowe i pozapłacowe w ramach tzw. pakietu socjalnego
- Możliwość przystąpienia do pakietu prywatnej opieki medycznej, karnetu sportowego
- Finansowane przez ECS grupowe ubezpieczenia na życie
- Nowoczesne narzędzia pracy
- Możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych
- Przyjazną i otwartą na Twoje pomysły atmosferę wśród ludzi szanujących różnorodność, zaangażowanych i dbających o otaczający nas świat

Dołącz do ekologicznego zespołu i stań się częścią naszego ekosystemu.

Zainteresowane osoby prosimy o nadsyłanie CV do 5.12.2025 drogą elektroniczną, na adres: rekrutacja@ecs.gda.pl

W tytule wiadomości prosimy o podanie nazwy stanowiska: SEKRETARZ/ SEKRETARKA / SPECJALISTA/KA DS. ORGANIZACJI PRACY KANCELARII oraz numeru referencyjnego: WOK/04/2025

Informacja

CV musi obejmować dane, o których mowa w art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, kwalifikacje zawodowe. Umieszczenie danych dodatkowych wykraczających poza dane określone w Kodeksie Pracy jest równoznaczne ze zgodą Kandydata na przetwarzanie tych danych osobowych.

Oświadczenia dodatkowe

W przypadku umieszczenia w CV danych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej), prosimy o umieszczenie i podpisanie następującego oświadczenia:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnej kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.

.....

(podpis kandydata do pracy)

W razie rezygnacji z dalszego udziału w procesie rekrutacji ma Pani/Pan prawo złożyć żądanie usunięcia swoich danych osobowych, co niezwłocznie dokonamy. Informację o rezygnacji z udziału w procesie rekrutacji prosimy przesłać pod adresem: rekrutacja@ecs.gda.pl.

Metryczka

Odpowiedzialny za treść:	Agnieszka Grabarz
Wytworzył:	Agnieszka Grabarz
Data wytworzenia:	05.11.2025
Opublikował w BIP:	Agnieszka Grabarz
Data opublikowania:	05.11.2025 17:23
Ostatnio zaktualizował:	Agnieszka Grabarz
Data ostatniej aktualizacji:	05.11.2025 17:38

Liczba wyświetleń:	922
---------------------------	-----