

## Pracownica/Pracownik Sekretariatu – Biura Dyrektora

**Umowa:** na pełny etat

**Miejsce wykonywania pracy:** siedziba Polskiej Opery Królewskiej oraz okazjonalnie w miejscu organizacji wydarzeń.

### Do obowiązków osoby zatrudnionej będzie należało m.in.:

- przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie do właściwych działów korespondencji przychodzącej;
- prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących oraz spisu spraw;
- przygotowywanie i prowadzenie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej;
- archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- umieszczanie ogłoszeń i zarządzeń na stronie pracowniczej;
- przyjmowanie i łączenie telefonów;
- koordynacja terminarza spotkań dyrekcji;
- przyjmowanie interesantów i załatwianie ich niektórych spraw;
- przygotowywanie i obsługa spotkań;
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do prezentacji, konferencji, innych celów;
- dbanie o porządek oraz nienaganny wygląd sekretariatu.

### Wymagania:

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- wykształcenie wyższe;
- znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym w mowie i w piśmie;
- kreatywność, zdolność wychodzenia poza standardowe rozwiązania;
- wysoko rozwinięte zdolności komunikacyjne oraz wysoka kultura osobista;
- wysoka orientacja na realizację celów i jakość pracy;
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point);
- efektywna i dobra organizacja pracy;
- samodzielność.

### Mile widziane:

- co najmniej kilkuletnie doświadczenie na podobnym stanowisku;
- znajomość specyfiki pracy w instytucji kultury o profilu artystycznym;
- znajomość systemu EZD.

### W zamian oferujemy:

- pełny etat na umowę o pracę;
- pracę w profesjonalnym zespole, w przyjaznej atmosferze;
- wynagrodzenie zasadnicze brutto 7762,14 zł + dodatek za wysługę lat.

### Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny – do przesłania drogą mailową wraz ze zgłoszeniem;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje – do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej.

### Prosimy o zawarcie w CV lub złożenie odrębnego oświadczenia z podpisaną klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Polską Operę Królewską moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym dla procesu rekrutacyjnego na stanowisko pracownica/pracownik Sekretariatu – Biura Dyrektora”.*

### Dokumenty należy przesać do 24.05.2026 r.

Adres mail: [kadry@operakrolewska.pl](mailto:kadry@operakrolewska.pl) (w temacie wiadomości proszę wpisać: *pracownica/pracownik Sekretariatu - Biura Dyrektora*).

Polska Opera Królewska zastrzega sobie prawo zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatek/kandydatów.

Oferty niezawierające zgody na przetwarzanie danych nie będą rozpatrywane.

Dostępność: <https://operakrolewska.pl/deklaracja-dostepnosc/>

W związku z realizacją wymogów RODO prosimy o zapoznanie się z informacją na stronie:

<https://operakrolewska.pl/polityka-prywatnosc/>