Warszawa, dnia 9 października 2018 r.

 **Centrum Alzheimera w Warszawie, Aleja Wilanowska 257** ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: **Sekretarka**

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze pełnego etatu.

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Centrum Alzheimera.

1. **Wymagania niezbędne:**

Wykształcenie średnie lub wyższe, co najmniej czteroletni staż pracy (wykształcenie średnie) lub dwuletni (wykształcenie wyższe).

Znajomość oraz umiejętność stosowania przepisów z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień z zakresu prowadzenia i obsługi sekretariatu, przekazywania dokumentów do archiwum.

1. **Wymagania dodatkowe:**

Bardzo dobra znajomość obsługi komputera, pakietu MS Office, obsługi poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych, umiejętność redagowania pism, protokołów, notatek.

Cechy osobowości i umiejętności: komunikatywność, umiejętność korzystania z przepisów prawa, dobra organizacja pracy, odpowiedzialność, zaangażowanie, kreatywność, konsekwencja w realizowaniu zadań, odporność na stres.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Prowadzenie obsługi sekretariatu:

- wykonywanie czynności kancelaryjnych (ewidencja poczty przychodzącej i wychodzącej oraz rozdzielenie na poszczególne komórki organizacyjne,

- obsługa interesantów (wewnętrznych i zewnętrznych) oraz Dyrekcji.

- udzielanie informacji dotyczących organizowania pobytu w jednostkach organizacyjnych Centrum, w tym oprowadzenie po placówce,

- obsługa urządzeń biurowych,

- redagowanie pism, prowadzenie rejestrów zarządzeń, przekazywanie ich zainteresowanym,

- współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w CA,

- dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy.

1. **Wymagane dokumenty:**

CV, list motywacyjny, kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie oraz staż pracy (kopie dokumentów - oryginały do wglądu przy rozmowie kwalifikacyjnej), oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe, podpisane oświadczenie kandydata o treści:

*Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Jarosław Gnioska – Dyrektor Centrum Alzheimera, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na stanowisko* ***Sekretarka*** *. Wyrażam nadto zgodę na przetwarzanie ww. danych osobowych w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.*

*Upoważniam jednocześnie Centrum Alzheimera do zniszczenia kopii dokumentów przekazanych w procesie naboru po zakończeniu procedury.*

1. **Termin i miejsce składania dokumentów:**

 Wymagane dokumenty należy złożyć w Sekretariacie w siedzibie Centrum Alzheimera, do dnia 19 października 2018 r. do godziny 15.00 lub przesłać skan na adres e-mail **kadry@ca.waw.pl**

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne, będą zapraszani na rozmowę kwalifikacyjną.