



DK.1100.12.2023

Akademia Muzyczna im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu
zatrudni

referenta/specjalistę administracyjnego w Kancelarii Rektora

Do obowiązków pracownika będzie należała obsługa organizacyjno-techniczna Prorektorów, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie i obsługa Kancelarii,
- 2) prowadzenie terminarza Kancelarii, organizacja spotkań, koordynacja podróży służbowych,
- 3) przygotowywanie projektów pism i dokumentów,
- 4) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) odbieranie i docelowe kierowanie telefonów,
- 6) koordynacja obiegu dokumentów,
- 7) pomoc w obsłudze organizacyjno-technicznej Rektora.

Wymagania:

- 1) ukończone studia wyższe,
- 2) bardzo dobra znajomość języka angielskiego,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, urządzeń biurowych),
- 4) dobra organizacja pracy własnej i samodzielność w wykonywaniu zadań,
- 5) wysoka kultura osobista.

Oferujemy:

- 1) stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne, świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie dokumentów aplikacyjnych (CV i ewentualnie list motywacyjny) na adres: Akademia Muzyczna im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu, pl. Jana Pawła II nr 2, 50-043 Wrocław lub kadry@amkl.edu.pl w terminie **do 15 maja 2023 r.**

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami.

Wrocław, 24 kwietnia 2023 r.

REKTOR

prof. dr hab. Krystian Kielb