

INSTYTUT POLSKI W PEKINIE POSZUKUJE OSOBY NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

Miejsce pracy: Pekin

Termin rozpoczęcia pracy: luty-marzec 2021 r.

Od nowo zatrudnionej osoby oczekujemy:

- wyższego wykształcenia, minimum licencjackiego;
- potwierdzonej certyfikatem znajomości języka angielskiego na poziomie C1
- znajomości języka chińskiego na poziomie komunikatywnym
- praktycznej znajomości pakietu Office (głównie Word, Excel);
- doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku;
- systematyczności, dokładności i samodzielności, zdolności organizacyjnych;
- umiejętności pracy pod presją czasu, odporności na stres;

Obowiązki:

- prowadzenie i obsługa sekretariatu Instytutu Polskiego w Pekinie;
- prowadzenie terminarza Dyrektora oraz aktualizowanie kalendarza Instytutu Polskiego w Pekinie;
- Zapewnianie małej recepcji Dyrektora oraz wsparcie przy organizacji przyjęć i recepcji realizowanych przez Instytut Polski lub Dyrektora.
- uzupełnianie i aktualizacja baz danych i rejestrów Instytutu Polskiego.
- Dokonywanie zakupów i organizacja wysyłki materiałów, rezerwacja hoteli i zakup biletów.
- Udzielanie wsparcia przy organizacji i realizacji wydarzeń programowych Instytutu Polskiego.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV i listu motywacyjnego na adres:

pekin.ip.sekretariat@msz.gov.pl , w temacie maila proszę wpisać: „REKRUTACJA: SEKRETARZ 2021”. Termin nadsyłania zgłoszeń do 10.02.2021 r.

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

W podaniach prosimy o dopisanie klauzuli o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).*