

Oferta pracy – stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Instytucie Polskim w Paryżu.

Instytut Polski w Paryżu poszukuje osoby na stanowisko ds. obsługi Sekretariatu.

Poszukujemy osoby dobrze zorganizowanej, komunikatywnej i samodzielnej, która będzie wspierać Dyрекcję oraz Zespół Instytutu Polskiego w bieżącej organizacji pracy sekretariatu i obsłudze administracyjnej.

Zakres zadań

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:

- bieżące wsparcie Dyrekcji w organizacji pracy i obsłudze korespondencji;
- prowadzenie kalendarza spotkań, umawianie spotkań i kontakt z gośćmi Instytutu;
- obsługa korespondencji elektronicznej, telefonicznej oraz tradycyjnej;
- przyjmowanie i kierowanie interesantów do właściwych pracowników;
- przygotowywanie korespondencji, dokumentów, zaproszeń oraz zestawień;
- organizacja i wsparcie wydarzeń, spotkań i konferencji organizowanych przez Instytut;
- prowadzenie i aktualizowanie baz kontaktów oraz dokumentacji administracyjnej;
- wsparcie w obiegu, rejestracji i archiwizacji dokumentów;
- współpraca z zespołem przy bieżącej obsłudze strony internetowej i mediów społecznościowych;
- realizacja bieżących zadań administracyjnych i organizacyjnych powierzonych przez Dyрекcję.

Wymagania wobec kandydatów

- Bardzo dobra znajomość języka francuskiego i polskiego w mowie i piśmie – warunek konieczny.
- Bardzo dobra organizacja pracy oraz umiejętność ustalania priorytetów.
- Samodzielność, odpowiedzialność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań.
- Wysoka kultura osobista i łatwość nawiązywania kontaktów.
- Umiejętność sprawnej komunikacji i pracy w zespole.
- Umiejętność pracy pod presją czasu oraz przy realizacji wielu zadań jednocześnie.
- Dobra znajomość obsługi komputera i podstawowych narzędzi biurowych.
- Mile widziane doświadczenie w pracy sekretariatu, administracji lub przy organizacji spotkań i wydarzeń.
- Mile widziane doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym lub instytucji kultury.

Oferujemy

- pracę w międzynarodowym i kulturalnym środowisku;
- możliwość współpracy z zespołem realizującym projekty związane z promocją kultury polskiej;
- różnorodny zakres obowiązków i możliwość zdobywania doświadczenia w pracy administracyjnej i organizacyjnej.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: paris.info@instytutpolski.pl do 15 września 2026 r.

W tytule wiadomości prosimy wpisać: „**stanowisko ds. obsługi Sekretariatu**”.

Instytut Polski zastrzega sobie możliwość kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.