



Dyrektor Narodowego Instytutu Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ogłasza nabór na stanowisko:

starszy specjalista/specjalista/asystent* ds. obsługi sekretariatu (nr R2405)

Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego (NIW-CRSO) jest instytucją publiczną, która wzmacnia rozwój społeczeństwa obywatelskiego, a także działalności pożytku publicznego i wolontariatu. Aktualnie poszukujemy osoby na stanowisko, które zapewni obsługę Instytutu, masz więc okazję stać się członkiem zespołu pierwszej w Polsce instytucji, która kompleksowo wspiera społeczeństwo obywatelskie.

Jesteśmy zaangażowanym zespołem specjalistów, który zna branżę pozarządową i realizuje cele społeczne. Działamy, wspieramy w NIW-CRSO – dołącz do nas!

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

*** w zależności od poziomu spełnienia wymagań**

Główne zadania, które przewidujemy na tym stanowisku to:

- Zapewnienie obsługi administracyjnej, kancelaryjnej oraz recepcyjnej Kierownictwa Instytutu, Rady Instytutu oraz pracowników;
- Reprezentowanie Instytutu w zakresie obsługi bezpośredniej, jak i telefonicznej, gości Instytutu oraz klientów zewnętrznych, dbanie o pozytywny wizerunek Instytutu;
- Organizacja i obsługa spotkań organizowanych w Instytucie oraz prowadzenie kalendarza kierownictwa Instytutu;
- Prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych oraz organizacja delegacji kierownictwa Instytutu, w szczególności w zakresie rezerwacji i zakupu biletów i miejsc noclegowych; rozliczanie delegacji kierownictwa Instytutu;
- Dbanie o prawidłowy obieg dokumentów oraz informacji, w tym obsługa korespondencji papierowej i elektronicznej;
- Redagowanie pism, zaproszeń i innych dokumentów, w tym w języku angielskim;
- Zamawianie i dystrybucja materiałów biurowych i eksploatacyjnych;
- Współpraca z firmami zewnętrznymi w zakresie obsługi administracyjnej i recepcyjnej.

A oto czego wymagamy od Ciebie:

- Wykształcenie minimum średnie;
- Doświadczenie zawodowe w obsłudze administracyjno-biurowej, odpowiednio dla stanowiska starszego specjalisty minimum dwa lata, dla stanowiska specjalisty minimum rok, w przypadku stanowiska asystenta doświadczenie mile widziane;
- Wysoka kultura osobista, sumienność i staranność w realizacji zadań;
- Bardzo dobra organizacja pracy (wielozadaniowość, szybkość w działaniu), w tym umiejętność pracy pod presją czasu, oraz aktywna postawa i zaangażowanie w zadania;
- Biegła obsługa komputera w zakresie pracy biurowej (w szczególności: MS Office);
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;

- Bardzo dobre umiejętności komunikacyjne (w mowie i piśmie) oraz umiejętność współpracy;
- Dyspozycyjność;
- Korzystanie z pełni praw publicznych.

Dodatkowo, jeżeli chcesz wyróżnić się na tle innych kandydatek/kandydatów, Twoim atutem będzie:

- Wyższe wykształcenie;
- Doświadczenie zawodowe w sektorze pozarządowym lub administracji publicznej;
- Doświadczenie zawodowe w obsłudze klienta.

To tyle jeśli chodzi o wymagania w stosunku do Ciebie, a oto co proponujemy z naszej strony:

- **Umowę o pracę** i stabilne zatrudnienie w instytucji publicznej (wynagrodzenie brutto w przedziale 4 500 zł – 7 000 zł w zależności od stanowiska);
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy;
- **Przyjazną atmosferę pracy;**
- Możliwość rozwoju zawodowego, w tym szkolenia;
- **„Trzynaste” wynagrodzenie;**
- Nagrody – w zależności od wyników pracy;
- Dofinansowanie m.in. do wypoczynku, sportu i kultury oraz zakupu okularów korekcyjnych, możliwość korzystnego zakupu ubezpieczenia na życie, karty sportowej i pakietu medycznego;
- Pracę w dogodnej lokalizacji w bezpośrednim sąsiedztwie m.in. metra Rondo ONZ.

Dokumenty i oświadczenia, które są niezbędne do udziału w rekrutacji:

- **życiorys/CV** (preferowany, ale nieobowiązkowy format EUROPASS);
- **list motywacyjny;**
- **podpisane oświadczenie** potwierdzające spełnienie wymagań w ogłoszeniu wg załączonego wzoru ([do pobrania na stronie ogłoszenia](#)).

Termin nadsyłania zgłoszeń: 16 października 2024 r.

Aplikacje prosimy wysyłać na adres: rekrutacja@niw.gov.pl umieszczając w temacie wiadomości numer ogłoszenia oraz swoje nazwisko. **Aplikacja powinna zawierać niezbędne dokumenty oraz skan/zdjęcie własnoręcznie podpisanych oświadczeń.** Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

Etapami naboru będzie: analiza dokumentacji pod kątem spełniania wymogów zawartych w ogłoszeniu, zadanie oraz rozmowa kwalifikacyjna. Zastrzegamy sobie prawo do odpowiedzi i zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne tylko wybranych kandydatek/kandydatów. Konkurs może zostać nierozstrzygnięty bez podania przyczyn.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 22 468 44 00. Zachęcamy również do zapoznania się z informacjami, które są dostępne na stronie internetowej NIW-CRSO w zakładce „Kariera” pod adresem: <https://niw.gov.pl/o-niw/kariera/>