

**Parafia Ewangelicko-Augsburska Świętej Trójcy w Warszawie**  
**Rekrutacja sekretarki/sekretarza**  
**do kancelarii parafialnej przy ul. Kredytowej 4**

**Zakres obowiązków sekretarki/sekretarza:**

**1) Prowadzenie sekretariatu**

- Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej Parafii,
- Segregowanie i przekazywanie korespondencji do adresatów na terenie Parafii (Rada Parafialna, proboszcz, zarządca nieruchomości parafialnych, intendent cmentarza, księgowości i kadr, kancelarii prawnych, pracowników prowadzących referaty w administracji Parafii)
- Obsługa parafialnej poczty elektronicznej,
- Redagowanie pism,
- Prowadzenie kartoteki parafialnej,
- Sporządzanie raportów kasowych,
- Drukowanie, kopiowanie, faksowanie i kompletowanie dokumentów
- Współpraca z firmami kurierskimi, dostawcami usług
- Inne prace administracyjno-biurowe
- tryb pracy: wt-czw 9:00-18:00, pt 9:00-16:00 i niedziela

**2) Reprezentowanie Parafii**

- Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz Parafii),
- Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- Organizacja zebrań, konferencji oraz spotkań służbowych Rady Parafialnej i proboszcza we współpracy z koordynatorką projektów
- Serwowanie poczęstunku dla gości Parafii, organizacja cateringu.

**3) Wsparcie przełożonego**

- Prowadzenie terminarza spotkań i zadań Parafii, Rady Parafialnej, proboszcza we współpracy z koordynatorką projektów
- Umawianie spotkań proboszcza,
- Organizacja wyjazdów służbowych delegowanych przez Parafię (rezerwacja biletów lotniczych, hoteli, wynajem samochodu itp.),
- Sporządzanie raportów i protokołów na potrzeby przełożonego,
- Przygotowywanie dokumentów i materiałów dla proboszcza.

#### **4) Pozostałe zadania związane z prowadzeniem biura**

- Zaopatrywanie biura w materiały biurowe,
- Zaopatrywanie biura w artykuły spożywcze (kawa, herbata, woda mineralna),
- Dbałość o porządek w biurze i gabinecie proboszcza.

#### **Wymagania:**

- Wykształcenie wyższe (licencjat, magisterium)
- Znajomość języka angielskiego na poziomie B2/C1 (znajomość języka niemieckiego będzie dodatkowym atutem)
- Umiejętność posługiwania się najważniejszymi urządzeniami biurowymi,
- Dobra znajomość komputerowych pakietów biurowych (MS Office),
- Umiejętność redagowania pism (umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze będzie dodatkowym atutem),
- Dobra organizacja pracy,
- Terminowość,
- Komunikatywność,
- Wysoka kultura osobista.

**Osoby zainteresowane prosimy o przekazanie CV oraz Listu motywacyjnego do 30 czerwca 2019r. Dokumenty można dostarczyć osobiście do kancelarii parafialnej przy ul. Kredytowej 4 w godzinach jej otwarcia lub elektronicznie na adres [warszawa-trojca@luteranie.pl](mailto:warszawa-trojca@luteranie.pl)**