Parafia Ewangelicko-Augsburska Świętej Trójcy w Warszawie
rekrutacja na stanowisko
asystenta/-ki kancelarii
w kancelarii parafialnej przy ul. Kredytowej 4

Zakres obowiązków asystenta/asystentki:

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, księgowość i kadry, kancelarie prawne, pracownicy prowadzący 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.

2) Reprezentowanie Parafii

- Przyjmowanie interesantów (z zewnątrz i z wewnątrz Parafii),
- Odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów,
- Pomoc przy organizacji 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 (między innymi 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.

Praca w wymiarze pełnego etatu.

Aplikacja:

Prosimy o składanie aplikacji (CV + list motywacyjny) drogą elektroniczną na adres: warszawa-trojca@luteranie.pl do dnia 24.04.2020 r.

Prosimy o dołączenie klauzuli:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).