Teatr im. Wilama Horzycy w Toruniu

poszukuje osoby do pracy w sekretariacie

miejsce pracy: Teatr im. Wilama Horzycy w Toruniu

Główne obowiązki:

- Kompleksowe prowadzenie sekretariatu instytucji, w tym obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z **instrukcją kancelaryjną**.
- Obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej oraz udzielanie informacji interesantom i gościom instytucji.
- Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrekcji oraz wsparcie administracyjne kadry kierowniczej.
- Koordynacja obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz kadrowych we współpracy z Głównym Księgowym (rejestracja faktur, pism, wniosków).
- Redagowanie pism urzędowych, protokołów, zarządzeń Dyrektora oraz pism okolicznościowych.
- Tworzenie i prowadzenie korespondencji polskiej i zagranicznej.
- Wsparcie logistyczne i organizacyjne przy realizacji wydarzeń kulturalnych, festiwali oraz projektów edukacyjnych.
- Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej.
- Dbanie o wizerunek instytucji.
- Dbanie o zaopatrzenie w materiały biurowe i eksploatacyjne.
- Realizacja bieżących zadań zleconych przez Dyrektora.

Czego oczekujemy (wymagania niezbędne):

- Wykształcenie minimum średnie (mile widziane wyższe humanistyczne, administracyjne lub z zakresu zarządzania kulturą).
- Bardzo dobra znajomość zasad polskiej pisowni, etykiety urzędowej oraz umiejętność redagowania pism oficjalnych.
- Praktyczna znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych.
- Wysoka kultura osobista, komunikatywność oraz otwartość na kontakt z ludźmi (twórcami, mieszkańcami, partnerami).
- Umiejętność pracy w zespole, rzetelność, terminowość i wysoka organizacja pracy własnej.
- Umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, odporność na stres.

- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (min. B2/C1), pozwalająca na swobodne i samodzielne redagowanie oficjalnych pism oraz korespondencji.

Mile widziane (wymagania dodatkowe):

- Doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub w innej instytucji kultury.
- Znajomość przepisów dotyczących **ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej** oraz instrukcji kancelaryjnej.
- Znajomość systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Co oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w oparciu o **umowę o pracę**.
- Pracę w twórczym, pełnym pasji zespole i stały kontakt ze światem kultury.
- Wynagrodzenie zasadnicze od 6 000,00 zł brutto.
- Dodatek za wysługę lat (tzw. wysługa stażowa) zgodnie z przepisami prawa.
- Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (np. „wczasy pod gruszą", paczki świąteczne).
- Możliwość udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

Oferty prosimy składać do dnia 20 listopada 2026 r. w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w Sekretariacie Teatru lub przesłać na adres e-mail: aneta.pokorzynska@horzyca.pl z dopiskiem **„Aplikacja na stanowisko do pracy w sekretariacie"**

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz *zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 uchylania dyrektywy 95/46/WE (RODO)."*

Renata Stanisława Derejczyk

Elektronicznie podpisany przez Renata Stanisława Derejczyk
Data: 2026.11.12 12:07:37 +01'00'