



Teatr Baj poszukuje pracownika na stanowisko Specjalisty ds. kadr i sekretariatu

Zapraszamy do pracy w najstarszym teatrze lalek dla dzieci w Polsce, który właśnie obchodził swoje 95-lecie. Teatr mieści się w zabytkowym, świeżo zmodernizowanym budynku, dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i świetnie skomunikowanym. Jesteśmy niewielkim, ale energicznie i prężnie działającym zgranym zespołem, z dużymi ambicjami. Stawiamy na jakość i rozwój, zarówno nas, jak i naszych młodych widzów, którym staramy się zapewnić możliwie najbardziej komfortowe i przyjazne warunki podczas pierwszych kontaktów ze sztuką.

Zakres obowiązków:

- obsługa sekretariatu – przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa połączeń telefonicznych i poczty elektronicznej, dbanie o prawidłowy obieg dokumentów, redagowanie pism,
- prowadzenie ewidencji i przechowywanie zarządzeń instrukcji, regulaminów i innych dokumentów dotyczących działalności jednostki,
- wsparcie administracyjne teatru,
- monitorowanie stanu zaopatrzenia Sekretariatu oraz zamawianie potrzebnych artykułów,
- sporządzanie umów o pracę, umów cywilno-prawnych, dokumentów kadrowych,
- monitorowanie, kontrola i rozliczanie czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji,
- przygotowanie zestawień płacowych, nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników, prowadzenie stosownych rejestrów kadrowych, stała współpraca z BHP, wsparcie procesów HR (szkolenia, rekrutacje, wdrażanie nowych pracowników),
- archiwizowanie dokumentów,
- dbałość o pozytywny wizerunek Teatru Baj.

Do współpracy zapraszamy osoby:

- z wykształceniem wyższym,
- posiadające doświadczenie na takim lub podobnym stanowisku. Mile widziane doświadczenie zdobyte w teatrze bądź innej instytucji kultury,
- komunikatywne i posiadające łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
- z bardzo dobrą znajomością przepisów prawa pracy,
- z wysoką kulturą osobistą, profesjonalne, dbające o poufność informacji oraz dobrą reputację jednostki,
- z umiejętnością selekcjonowania informacji i określania priorytetów,
- z dobrą organizacją pracy, odpowiedzialne i rzetelne,
- z umiejętnością obsługi komputera (Ms Office) i urządzeń biurowych.

Oferujemy:

- umowę o pracę,
- pracę w dynamicznie działającej instytucji z wieloletnią tradycją, w nowoczesnym budynku po generalnym remoncie,
- możliwość dołączenia do pakietu medycznego i sportowego,
- pracę w ciekawym, twórczym środowisku,



- możliwości rozwoju,
- dogodną lokalizację,
- wynagrodzenie zależne od doświadczenia.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie CV wraz z krótkim „mailem motywacyjnym” na adres: teatr@teatrbaj.pl do **27 lutego 2024 roku**.

W tytule prosimy o podanie nazwy stanowiska **Specjalista ds. kadr i sekretariatu**

Zastrzegamy sobie prawo do nawiązania kontaktu wyłącznie z wybranymi osobami.

Administratorem Pana/Pani Danych osobowych jest Teatr Baj, z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 28.

Dane kontaktowe inspektora danych osobowych: inspektor.do@teatrbaj.pl

- Przesłane przez Panią/Pana dane osobowe zawarte w CV będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko zgłoszone w ofercie pracy.
- Podstawą prawną do przetwarzania danych w postaci przesłanego CV jest art. 22[1] §1 kodeksu pracy na czas trwania aktualnego procesu rekrutacyjnego. Otrzymane CV nie będzie przechowywane po zakończeniu rekrutacji.
- Dostęp do przesłanego CV będą miały wyłącznie upoważnione osoby.
- Pani/Pana dane osobowe zawarte w CV nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Pani/Pana CV będzie przechowywane wyłącznie do czasu zakończenia procesu rekrutacji. Nie dłużej niż przez 4 tygodnie, po czym zostanie zniszczone.
- Posiada Pani/Pan możliwość wyrażenia zgody na to, by Pana CV zostało zachowane do czasu odwołania zgody, ale nie dłużej niż 2 lata – na wypadek wzięcia pod uwagę w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
- Jeżeli chce Pani/Pan z tej możliwości skorzystać, proszę o umieszczenie takiej zgody w treści CV.
- Posiada Pani/Pan dostęp do przesłanego CV, jego kopii, o ile została wykonana, w celu poprawienia informacji w nim zawartych lub trwałego usunięcia. W tym celu prosimy o bezpośredni kontakt.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia na nas skargi do organu nadzorczego.
- Przesłanie przez Panią/Pana CV jest warunkiem niezbędnym by uwzględnić Panią/Pana w ramach procesu rekrutacyjnego na stanowisko zgłoszone w ofercie pracy.

