

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi sekretarka w Biurze Ładu Korporacyjnego Urząd Miasta Stołecznego Warszawy

Zadania

- prowadzenie sekretariatu, obsługa korespondencji,
- udział w bieżącej obsłudze klienta, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz nadzorowanie jej obiegu,
- udział w prowadzeniu spraw związanych z obsługą techniczną i organizacyjną spotkań,
- prowadzenie terminarzy, obsługa narad i spotkań,
- ewidencjonowanie czasu pracy pracowników.

Oczekujemy

- wykształcenia minimum średniego,
- umiejętności obsługi komputera, w tym podstawowych programów do edycji,
- identyfikacji z urzędem, rzetelności i dokładności w wykonywaniu powierzonych zadań, skutecznej wymiany informacji w bezpośredniej relacji z ludźmi, profesjonalnego i pozytywnego podejścia do klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
- obywatelstwa polskiego lub innego państwa, które dopuszcza ustawa¹,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Dodatkowo mile widziane jest:

- powyżej półroczne doświadczenie zawodowe związane z prowadzeniem sekretariatu.

Oferujemy

- umowę o pracę w wymiarze 1 etatu,
- dodatek stażowy (przysługuje po przepracowaniu 5 lat na podstawie umowy o pracę),
- rozwój zawodowy,
- trzynaste wynagrodzenie,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- szeroką ofertę świadczeń socjalnych dla Ciebie i Twojej rodziny,
- zapomogi i pożyczki na cele mieszkaniowe.

¹ Warunki opisuje art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Warunki pracy

Miejsce pracy: pl. Defilad 1, piętro 18. Budynek wyposażony w podjazdy oraz windę. Toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami znajduje się na parterze.

Stanowisko pracy: przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, prowadzenie rozmów telefonicznych, obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego, przemieszczaniem się wewnątrz budynku i na zewnątrz.

Jak złożyć ofertę

Złożenie dokumentów jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych przez Prezydenta m.st. Warszawy w zakresie niewymaganym bezpośrednio przez przepisy prawa².

Dokumenty przyjmujemy elektronicznie do 30 maja 2025 r., na adres e-mail: **mziejewska@um.warszawa.pl** z dopiskiem w tytule: **„Stanowisko sekretarka”**.

Do wiadomości dołącz:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – podpisane własnoręcznie,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie – podpisane własnoręcznie.

W naszym urzędzie każdy ma równe szanse. Zachęcamy do składania ofert osoby z niepełnosprawnościami.

Dodatkowe informacje

Skontaktujemy się z osobami, których oferta odpowiada profilowi stanowiska.

Jeśli Cię wybierzemy, przed zatrudnieniem poprosimy Cię o dostarczenie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.

Jeśli Cię nie wybierzemy, usuniemy Twoje dokumenty aplikacyjne.

Jeśli nie masz możliwości skorzystania z internetu, złóż ofertę u nas. Zapewnimy Ci dostęp do komputera. Zapraszamy:

- Urząd m.st. Warszawy (adres siedziby [pl. Bankowy 2](#), punkt obsługi klienta, piętro 14),
- wszystkie urzędy dzielnic m.st. Warszawy.

² Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

[!] Możesz zapoznać się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów, którzy ubiegają się o zatrudnienie w Urzędzie m.st. Warszawy. Jest ona dostępna na stronie systemu elektronicznej rekrutacji urzędu w zakładce „Dokumenty dla kandydatek i kandydatów aplikujących poza systemem e-Rekrutacje” pod adresem [Warszawa | e-rekrutacje \(um.warszawa.pl\)](https://um.warszawa.pl).