

## O instytucji

Sinfonia Varsovia to centrum muzyki, działające w myśl zasady, że muzyka jest najbardziej uniwersalną ze sztuk. Sercem instytucji jest orkiestra Sinfonia Varsovia, której tożsamość, międzynarodowy prestiż i wysoki poziom artystyczny są kapitałem i podstawą działalności. Jako instytucja o zasięgu międzynarodowym, instytucja dba także o lokalną społeczność, aktywizując i zachęcając ją do obcowania z kulturą.

W ramach swojej działalności Sinfonia Varsovia organizuje koncerty symfoniczne, kameralne, festiwale, konkursy muzyczne oraz inne formy upowszechniania muzyki. Szeroka oferta kulturalna Sinfonii Varsovii obejmuje m.in. cykl koncertów na małe zespoły z udziałem muzyków orkiestry, czyli Sinfonia Varsovia Kameralnie; wydarzenia kierowane do najmłodszej publiczności Smykofonie na Grochowskiej i Poranki; koncerty promujące najnowszą polską twórczość symfoniczną, czyli cykl Oddźwięki oraz Eksperymentalne wtorki poświęcone muzyce współczesnej, poszukującej. Sinfonia Varsovia jest także organizatorem dwóch festiwali – Szalone Dni Muzyki (La Folle Journée), upowszechniającego muzykę klasyczną oraz Festiwalu im. Franciszka Wybrańczyka Sinfonia Varsovia Swojemu Miastu.

Sinfonia Varsovia jest inwestorem dla przedsięwzięcia polegającego na adaptacji pięciu zabytkowych budynków dawnego Instytutu Weterynaryjnego oraz budowie nowej sali koncertowej dla Warszawy przy ul. Grochowskiej 272.

Więcej o instytucji: [www.sinfoniavarsovia.org](http://www.sinfoniavarsovia.org)

### Specjalist(k)a ds. obsługi sekretariatu

#### Miejsce pracy: Warszawa

#### Główne zadania:

- prowadzenie czynności kancelaryjnych, niezbędnych dla zapewnienia sprawnego i prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych oraz korespondencji zewnętrznej;
- prowadzenie rejestru korespondencji, umów, faktur, Zarządzeń i decyzji Dyrekcji;
- obsługa urządzeń biurowych i komputera, w tym programów MS Office i Excel;
- prawidłowe przekazywanie dokumentacji do archiwum;
- redagowanie i formatowanie pism wychodzących;
- obsługa firmowej poczty elektronicznej oraz innych środków komunikacji (poczta tradycyjna oraz telefony);
- współpraca z Poczta Polska w kwestii wysyłki korespondencji z Instytucji;
- wspieranie współpracy między Działami, dbanie o sprawną komunikację w Instytucji;
- organizowanie/umawianie spotkań, zebrań, konferencji oraz wyjazdów służbowych (rezerwacja przejazdów i noclegów z tym związanych);
- przyjmowanie gości i interesantów oraz obsługa spotkań wewnętrznych;
- prowadzenie kalendarzy Dyrekcji;

#### Wymagania:

- wykształcenie wyższe;
- minimum 2 lata doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku;
- dobra znajomość języka angielskiego;
- samodzielność i dobra organizacja pracy;
- obsługa komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność redakcji tekstu;

- wysoka kultura osobista i zdolności komunikacyjne;

#### **Co oferujemy:**

- umowę o pracę na cały etat;
- świadczenia socjalne i prywatną opiekę medyczną;
- stałe godziny pracy;
- możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji;
- wspierający zespół;
- wynagrodzenie na poziomie 5000 – 5500 zł brutto (w zależności od doświadczenia).

#### **Wymagane dokumenty:**

- CV
- list motywacyjny (opcjonalnie)

Prosimy o nadsyłanie zgłoszeń do 17.02.2023 na adres: [praca@sinfoniavarsovia.org](mailto:praca@sinfoniavarsovia.org), z dopiskiem w tytule wiadomości: Sekretarka/Sekretarz.

Zastrzegamy sobie możliwość odpowiedzi wyłącznie na wybrane oferty.

#### **RODO**

Administratorem dobrowolnie podanych danych osobowych jest Sinfonia Varsovia z siedzibą w Warszawie przy ulicy Grochowskiej 272, 03-849. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Pani Anna Walosińska, kontakt jest możliwy za pośrednictwem [iod.sv@dpag.pl](mailto:iod.sv@dpag.pl). Dane osobowe zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji, w oparciu o przesłankę dobrowolnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, przez osobę, której dane dotyczą, wyrażoną w art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Każdemu, czyje dane są przetwarzane przysługuje prawo do:

- żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą,
- ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także
- żądania przeniesienia danych
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dane osobowe, pozyskane w oparciu o wyrażoną zgodę będą przetwarzane przez czas trwania procesu rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w ewentualnych przyszłych rekrutacjach do czasu jej cofnięcia przez osobę, której dane dotyczą lub do celów przyszłej rekrutacji przez okres maksymalnie 24 miesięcy.

W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wzięcie udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych prosimy o umieszczenie w CV poniższej klauzuli.

Zgoda na dalsze przetwarzanie w celach rekrutacyjnych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Sinfonia Varsovia z siedzibą w Warszawie przy ulicy Grochowskiej 272, 03-849, w celach przyszłych rekrutacji prowadzonych przez Sinfonia Varsovia, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych. Podanie powyższych danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne do wzięcia udziału w przyszłych procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Sinfonia Varsovia. Zgoda może być w każdym czasie wycofana, bez szkody na legalność przetwarzania danych przed jej wycofaniem.