**Oferta pracy**

Ogólnokrajowa Szkoła Polska na Węgrzech poszukuje kandydata na stanowisko **sekretarza szkoły**

Wymiar etatu:                                ½ etatu

Liczba stanowisk:                           1 stanowisko

Wymiar czasu pracy:                     20 godzin tygodniowo

Miejsce wykonywania obowiązków służbowych: 1102 Budapeszt, Állomás u.10.

Termin rozpoczęcia pracy:**styczeń 2021 r.**

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Do zakresu obowiązków sekretarki należeć będzie między innymi:**

1. Obsługa interesantów, udzielanie informacji, wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych, przyjmowanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących.
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Prowadzenie księgi uczniów i księgi ewidencji uczniów.
4. Prowadzenie korespondencji z placówkami i urzędami dotyczącej zagadnień z zakresu prowadzonych spraw, wysyłanie pism.
5. Terminowe wykonywanie doraźnie zleconych przez Dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

**Wymagania niezbędne:**

* Wykształcenie średnie lub wyższe;
* **Znajomość języka polskiego i węgierskiego w mowie i piśmie na poziomie C1 (biegłość językowa);**
* obsługa komputera w zakresie programów biurowych podstawowych, Word, Excel, poczty elektronicznej.

**Wymagania dodatkowe:**

* Dobra organizacja pracy;
* Umiejętność redagowania i prowadzenia korespondencji urzędowej w języku polskim i węgierskim;
* Umiejętność szybkiego uczenia się;
* Kreatywność, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, znajomość zasad savoir-vivre w pracy sekretariatu.
* Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych oraz pracy pod presją czasu;
* Systematyczność, dokładność oraz umiejętność pracy w zespole.

**Wymagane dokumenty:**

* CV w języku polskim;
* List motywacyjny sporządzony w języku polskim;

**Wymagane oświadczenie kandydata o:**

* Niekaralności;
* Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
* Kopia dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych;

**Termin składania aplikacji:**

Dokumenty z dopiskiem „praca” można nadsyłać pocztą tradycyjną, elektroniczną lub składać osobiście w godzinach otwarcia Szkoły w dni robocze w godzinach 08.00 – 16.00

do dnia 15 stycznia 2021 r.

**Adres Szkoły:**

Ogólnokrajowa Szkoła Polska na Węgrzech

1102 Budapest,

Állomás u.10.

[szkolpol@polonia.hu](mailto:szkolpol@polonia.hu)