

Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy

poszukuje kandydatek i kandydatów na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi
Sekretarka w Biurze Pomocy i Projektów Społecznych, Urząd Miasta Stołecznego
Warszawy

Zadania

- prowadzenie sekretariatu, obsługa korespondencji, w tym przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz nadzorowanie jej obiegu,
- bieżąca obsługa klienta,
- prowadzenie terminarzy, obsługa narad i spotkań, w tym obsługa techniczna i organizacyjna,
- wspieranie bieżącej pracy komórki merytorycznej, zapewnienie zaopatrzenia,
- ewidencjonowanie czasu pracy pracowników.

Oczekujemy

- wykształcenia minimum średniego,
- umiejętności obsługi komputera, w tym podstawowych programów do edycji,
- identyfikacji z urzędem, sumienności, komunikatywności, współpracy, obsługi 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 w prowadzeniu sekretariatu,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- wykształcenie średnie o profilu administracja.

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: ul. Kruczkowskiego 2, piętro 5. Wejście do budynku znajduje się na poziomie terenu. Wejścia i korytarze oraz windy są o wymiarach umożliwiających swobodną komunikację. W budynku na każdym piętrze znajduje się toaleta dostosowana dla osób z niepełnosprawnościami. Drzwi oznaczone są systemem braille'a. Budynek wyposażony jest w system kontroli dostępu.

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 niewymagany bezpośrednio przez przepisy prawa².

Dokumenty przyjmujemy elektronicznie do 16 lipca 2025 r., na adres e-mail **edmoch@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:

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).

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

[!] 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).