



MEZINÁRODNÍ KOMISE PRO OCHRANU ODRY PŘED ZNEČIŠTĚNÍM (MKOOpZ)

*hledá pro práci ve stálém sekretariátu MKOOpZ ve Vratislavi
kandidátky/kandidáty na místo*

Samostatného organizačního pracovníka

Požadavky na uchazeče

- vzdělání v administrativním oboru;
- plynulá znalost polského jazyka;
- velmi dobrá znalost MS Office;
- organizační schopnosti;
- samostatnost a iniciativa, komunikativnost;
- zkušenosti na podobné pozici je výhodou;
- znalost anglického nebo německého jazyka je výhodou.

Popis práce

Zaměstnanec bude vykonávat úkoly v sídle sekretariátu na adrese ul. M. Curie-Skłodowskiej 1 ve Vratislavi.

Mezi hlavní úkoly zaměstnance patří organizace práce kanceláře sekretariátu MKOOpZ, a to včetně:

- přijímání telefonních hovorů, evidence a archivace příchozí a odchozí pošty (dopisů, e-mailů, faxových zpráv) v papírové i elektronické podobě;
- zajištění stálého kontaktu se společnostmi/osobami poskytujícími servisní služby v kanceláři Sekretariátu MKOOpZ;
- zásobování kanceláře kancelářskými potřebami, čisticími prostředky a potravinářskými výrobky;
- a potravinářskými výrobky (např. zadávání objednávek a koordinace dodávek s dodavateli);
- organizace schůzek v rámci MKOOpZ (např. rezervace ubytování, e-mailová komunikace s účastníky, catering);
- průběžná aktualizace databáze kontaktních údajů členů grémií MKOOpZ.

Nabízíme

- stabilní zaměstnání na základě pracovní smlouvy na plný úvazek;
- kromě mzdy vánoční bonus a příspěvek na dovolenou;
- práci v příjemném pracovním prostředí;
- možnost profesního růstu.

Pracovní podmínky

Práce od 1. srpna 2025 (resp. nejpozději od 1. září 2025) na základě pracovní smlouvy na dobu určitou, která po uplynutí 3 měsíční zkušební doby činí 24 měsíců. Po uplynutí smlouvy na dobu určitou je možné uzavřít smlouvu na dobu neurčitou.

Výběrové řízení

Předběžně vybraní kandidáti budou pozváni na kvalifikační pohovor, který se uskuteční v sídle sekretariátu MKOOpZ.

Požadované dokumenty

Kompletní žádost o zaměstnání v polštině (motivační dopis, životopis, kopie vysvědčení, diplomů a doporučení pošlete e-mailem (např. ve formátu pdf) na adresu sekretariátu MKOOpZ: sekretariat@mkoo.pl

Termín pro podání žádosti o zaměstnání - 15. června 2025

Další informace vám poskytne

Pan Piotr Barański - vedoucí sekretariátu MKOOpZ

Tel.: +48 71 326 7470

email: sekretariat@mkoo.pl

www.mkoo.pl