**Dyrektor Żydowskiego Instytutu Historycznego im. Emanuela Ringelbluma**

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy (umowa na zastępstwo)
w Żydowskim Instytucie Historycznym im. Emanuela Ringelbluma, ul. Tłomackie 3/5; 00-090 Warszawa

**Asystent/Asystentka Dyrekcji**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:**

* Nadzór nad całokształtem pracy sekretariatu, w tym:
	+ rejestr korespondencji;
	+ umawianie spotkań;
	+ ścisła współpraca z Dyrekcją i wszystkimi działami Instytutu.

Wymagania niezbędne:

* wykształcenie wyższe, kierunek: administracja i pokrewne;
* umiejętności: zorganizowanie, dokładność, elastyczność, komunikatywność, umiejętność pracy z wieloma wątkami;
* doświadczenie zawodowe zdobyte na podobnym stanowisku;
* znajomość języka angielskiego na poziomie dobrym;
* znajomość innych języków obcych mile widziana/

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu.

**Miejsce pracy:** praca w siedzibie Żydowskiego Instytutu Historycznego.
**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz rozmowami telefonicznymi.

CV prosimy przesyłać na adres: secretary@jhi.pl do 15 lutego 2017 r. w tytule wiadomości proszę podać „rekrutacja na st. Asystent/Asystentka Dyrekcji”.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.)"