

**Łódzki Dom Kultury**  
90-113 Łódź, ul. Romualda Traugutta 18, z **tymczasową siedzibą**  
**90-019 Łódź, ul. Dowborczyków 18 (II piętro)**  
**zatrudni na stanowisko**  
**referent w Sekretariacie ŁDK**

**Twój zakres obowiązków:**

- Organizacja pracy sekretariatu Dyrekcji.
- Bieżąca obsługa sekretariatu instytucji, w tym: przyjmowanie korespondencji, prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących.
- Terminowe przekazywanie dokumentów do podpisu Dyrekcji.
- Prowadzenie rejestrów wszystkich zawieranych przez ŁDK umów.
- Przygotowywanie delegacji dla Dyrekcji i pracowników ŁDK.
- Przygotowywanie do wysyłki listów i przesyłek zgodnie z obowiązującymi przepisami za pośrednictwem poczty tradycyjnej i e-doręczeń oraz ich rozliczanie.
- Obsługa telefoniczna oraz mailowa sekretariatu.
- Prowadzenie kalendarza spotkań Dyrekcji i organizacja obsługi administracyjnej tych spotkań.
- Redagowanie pism, sporządzanie zestawień i raportów.
- Zamawianie niezbędnych artykułów biurowych na potrzeby ŁDK.

**Nasze wymagania**

**Czego oczekujemy od Ciebie?**

- Wykształcenie minimum średnie.
- Minimum roczne doświadczenie w pracy administracyjno-biurowej.
- Biegła obsługa komputera (pakiet MS Office, obsługa poczty elektronicznej, urządzeń biurowych).
- Komunikatywność, wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy.
- Skrupulatność, terminowość, samodzielność i odpowiedzialność.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i w dynamicznym środowisku.
- Mile widziana wiedza z zakresu przepisów dotyczących dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Mile widziana znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym.

## Oferujemy:

- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
- Stabilne warunki zatrudnienia w instytucji o ugruntowanej pozycji.
- Pracę w doświadczonym zespole.
- Możliwość podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych.
- Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Wynagrodzenie zasadnicze 4800-5000 zł brutto.

**Dokumenty aplikacyjne należy przestać na adres mailowy: [m.cieslak@ldk.lodz.pl](mailto:m.cieslak@ldk.lodz.pl)**  
z adnotacją: „Nabór na stanowisko referenta w Sekretariacie ŁDK” do dnia 30 kwietnia 2025 r.

1. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Łódzki Dom Kultury zastrzega sobie możliwość zakończenia rekrutacji bez wyboru kandydata.

„Na podstawie ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych informujemy, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest: Dyrektor Łódzkiego Domu Kultury w Łodzi z siedzibą pod adresem ul. Traugutta 18, 90 - 113 Łódź.
2. Możesz w każdej chwili skontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych Pani Sylwia Tokarska, tel. 797-326-200, adres email: [s.tokarska@ldk.lodz.pl](mailto:s.tokarska@ldk.lodz.pl)
3. Twoje dane osobowe będą przetwarzane na podstawie Twojej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).
4. Twoje dane osobowe będą przez nas przetwarzane przez okres 1 miesiąca od czasu zakończenia rekrutacji, a w wypadku wyrażenia przez Ciebie zgody na udział w przyszłych rekrutacjach – przez okres 1 roku od daty przekazania nam danych.
5. Masz prawo dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu a także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie.
6. Przysługuje Ci również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznasz, że przetwarzanie Twoich danych dokonywane jest z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
7. Wyrażenie przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji jest niezbędne do jej przyjęcia i rozpatrzenia. Wyrażenie zgody na przetwarzanie Twoich danych w przyszłych rekrutacjach nie jest obowiązkowe, jeżeli jej nie wyrazisz, nie będziemy przetwarzać Twoich danych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
8. Twoje dane będą w procesie rekrutacji przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.”