

**Dołącz do zespołu Sinfonii Varsovii! Nasza instytucja prężnie się rozwija, w związku z czym poszukujemy osoby na:**

## **Stanowisko ds. administracji biurowej**

**Miejsce pracy: Warszawa**

**Na co dzień zajmiesz się:**

- obsługą administracyjną procesów w Dziale Eksploatacji,
- przygotowaniem, weryfikacją i redagowaniem pism, wniosków oraz umów, koordynowaniem korespondencji wychodzącej,
- zapewnieniem sprawnego oraz prawidłowego obiegu dokumentów i komunikacji wśród pracowników Działu Eksploatacji oraz współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- merytorycznym opisem faktur i współpracą z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie ich rozliczeń,
- wspieraniem procesów zakupowych prowadzonych przez Dział Eksploatacji, w tym składaniem zamówień na np. artykuły biurowe, spożywcze oraz środki czystości,
- współpracą z podmiotem zewnętrznym w zakresie obsługi zgłoszeń z podstawowego wsparcia IT,
- prowadzeniem korespondencji i współpracą z podmiotami zewnętrznymi,
- bieżącym wsparciem zespołu w pracach administracyjno-biurowych oraz prowadzeniem dokumentacji biurowej Działu Eksploatacji,
- dbaniem o zgodność procesów administracyjnych z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami instytucji.

**Szukamy osoby, która:**

- ma wykształcenie średnie,
- ma minimum 1 rok doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku (wsparcie administracyjne, office manager itp.),
- bardzo dobrze zna pakiet MS Office, w szczególności MS Excel,
- ma doświadczenie w obsłudze i rozliczaniu faktur,
- umie przygotowywać umowy, pisma, zestawienia, raporty i rekomendacje w oparciu o dostępne dane,
- wie, jak pracować z dokumentami przy jednoczesnym zachowaniu poufności informacji,
- ma wysoko rozwinięte umiejętności analityczne i komunikacyjne,
- jest rzetelna, uporządkowana, samodzielna i odpowiedzialna,
- doskonale organizuje pracę własną i odnajduje się w pracy w zespole.

**Mile widziane:**

- znajomość języka angielskiego na poziomie B1 – znajomość komunikatywna w mowie i piśmie,
- wykształcenie wyższe w zakresie administracji, zarządzania lub kierunków pokrewnych.

**W zamian oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,

- wynagrodzenie zasadnicze na poziomie: 6 500 – 7 100 zł brutto (w zależności od doświadczenia i kompetencji) oraz dodatek stażowy w wysokości od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- pracę w doświadczonym i zgranym zespole,
- realizację samodzielnych i odpowiedzialnych zadań,
- prywatną opiekę medyczną, ubezpieczenie na życie, kartę Multisport, dofinansowanie do wypoczynku, bilety na koncerty ze zniżką pracowniczą, profesjonalne wsparcie psychologiczne, PPK,
- pracę w przyjaznym środowisku,
- spotkania integracyjne,
- bardzo dobrze skomunikowaną lokalizację naszej instytucji.

Zainteresowana? Zainteresowany?

**Wyślij CV w języku polskim do 18.03.2026 na adres: [praca@sinfoniavarsovia.org](mailto:praca@sinfoniavarsovia.org). W tytule wiadomości wpisz: „Stanowisko ds. administracji biurowej”.**

Dziękujemy za nadsyłane aplikacje. Skontaktujemy się z wybranymi Kandydatami.

*Nazwa stanowiska, która jest użyta w ogłoszeniu, jest powszechnie stosowana na rynku pracy i oddaje charakter pracy na tym stanowisku. Dla wybranego kandydata oferta pracy może odbiegać od nazwy z ogłoszenia, a poziom stanowiska zostanie zaproponowany w zależności od posiadanych kwalifikacji i kompetencji wybranego kandydata.*

### **Sinfonia Varsovia**

Sinfonia Varsovia to centrum muzyki, działające w myśl zasady, że muzyka jest najbardziej uniwersalną ze sztuk. Sercem instytucji jest orkiestra symfoniczna, której tożsamość, międzynarodowy prestiż i wysoki poziom artystyczny są kapitałem i podstawą działalności. Jako instytucja o zasięgu międzynarodowym, Sinfonia Varsovia dba także o lokalną społeczność, aktywizując i zachęcając ją do obcowania z kulturą.

Oferta Sinfonii Varsovii obejmuje działalność artystyczną na najwyższym poziomie, w tym koncerty symfoniczne, kameralne oraz recitale, a także szereg działań, których celem jest upowszechnianie muzyki w całej jej różnorodności wśród szerokiego grona odbiorców. Sinfonia Varsovia prowadzi koncerty edukacyjne i zajęcia o charakterze warsztatowym dla najmłodszych słuchaczy, m.in. Smykofonię na Grochowskiej, a do publiczności bez ograniczenia wieku dociera cyklem popularnych Potańcówek. Organizowane przez Sinfonię Varsovię festiwale – Szalone Dni Muzyki (La Folle Journée de Varsovie) oraz Festiwal im. Franciszka Wybrańcyka Sinfonia Varsovia Swojemu Miastu – kształtują w istotny sposób krajobraz muzyczny stolicy. Sinfonia Varsovia dba ponadto o profesjonalne przygotowanie młodych adeptów sztuki do gry w orkiestrze, prowadząc od 2012 Akademię Sinfonia Varsovia.

Sinfonia Varsovia jest inwestorem dla przedsięwzięcia polegającego na adaptacji pięciu zabytkowych budynków przy ulicy Grochowskiej 272 i budowie nowej sali koncertowej na ponad 1850 miejsc. Siedziba instytucji stanie się nowym i unikalnym miejscem na muzycznej i kulturalnej mapie stolicy. To ambitne zadanie, realizowane przez Sinfonię Varsovię, jest finansowane przez organizatora – m.st. Warszawę. Przewidywane otwarcie sali koncertowej nastąpi ok. roku 2030.

Więcej o instytucji: [www.sinfoniavarsovia.org](http://www.sinfoniavarsovia.org).

### **\*Klauzula RODO:**

Administratorem dobrowolnie podanych danych osobowych jest Sinfonia Varsovia z siedzibą w Warszawie przy ulicy Grochowskiej 272, 03-849. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, którym jest Pani Anna Walosińska, kontakt jest możliwy za pośrednictwem [iod.sv@dpag.pl](mailto:iod.sv@dpag.pl). Dane osobowe zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody także dla potrzeb przyszłych rekrutacji, w oparciu o przesłankę dobrowolnie wyrażonej zgody na przetwarzanie

danych osobowych, przez osobę, której dane dotyczą, wyrażoną w art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Każdemu, czyje dane są przetwarzane, przysługuje prawo do:

- żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą,
- ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także żądania przeniesienia danych,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Dane osobowe, pozyskane w oparciu o wyrażoną zgodę, będą przetwarzane przez czas trwania procesu rekrutacji, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych w ewentualnych przyszłych rekrutacjach do czasu jej cofnięcia przez osobę, której dane dotyczą, lub do celów przyszłej rekrutacji przez okres maksymalnie 24 miesięcy.