



**Wytwórnia Filmów Oświatowych Sp. z o.o.
ogłasza nabór na stanowisko pracownika administracyjno-biurowego**

Wytwórnia Filmów Oświatowych jest prężnie i nieprzerwalnie działającą od 1949 roku instytucją, świadczącą usługi w szerokim zakresie produkcji i edukacji filmowej. W ramach działalności Wytwórni zrealizowaliśmy blisko 5000 pozycji filmowych – dokumentalnych, oświatowych, fabularnych i reklamowych. Posiadamy bogate archiwum gromadzące cenne zbiory filmowe o różnorodnej tematyce i unikatowej wartości historycznej i artystycznej. Na przestrzeni wielu lat wyznaczyliśmy trendy, tworząc niepowtarzalny styl swoich produkcji. Nie tylko aktywnie tworzymy nowe propozycje filmowe, ale również zajmujemy się świadczeniem usług związanych ze sprzedażą licencji oraz realizujemy warsztaty edukacji filmowej prowadzone przez profesjonalnych filmowców. Jesteśmy głównym organizatorem Międzynarodowego Festiwalu Filmów Przyrodniczych im. Włodzimierza Puchalskiego w Łodzi. W związku z szeroką działalnością Wytwórni otwieramy nabór na stanowisko:

Pracownik administracyjno-biurowy

Zakres obowiązków:

Wykonanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem i obsługą sekretariatu, w szczególności:

- obsługa gości odwiedzających firmę oraz kreowanie pozytywnego wizerunku firmy przy pierwszym kontakcie z klientem;
- Zapewnienie płynnego przepływu informacji w firmie;
- Kompleksowa obsługa centrali telefonicznej;
- Koordynacja obiegu korespondencji oraz wszelkiej dokumentacji;
- Obsługa obiegu dokumentów księgowych w firmie;
- Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- Organizacja podróży służbowych (zamawianie biletów, rezerwacje hoteli itp.);
- Bieżące kontakty z firmami kurierskimi i dostawcami;
- Zaopatrzenie biura w artykuły biurowe, spożywcze i higieniczne;
- Wsparcie administracyjne zespołu;
- Prowadzeniu biura i zapewnienie jego sprawnego funkcjonowania;
- Dbanie o porządek na terenie biura;
- Obsługa urządzeń biurowych.

Nasze wymagania

- Dyspozycyjność;

- Komunikatywność, wysokie zdolności interpersonalne;
- Bardzo wysoka kultura osobista;
- Uczciwość, skrupulatność, pracowitość, bezkonfliktowość, kreatywność;
- Umiejętność radzenia sobie ze stresem i pracy pod presją czasu;
- Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność efektywnego zarządzania czasem
- Pozytywne nastawienie do ludzi i entuzjazm w działaniu;
- Biegła obsługa komputera i znajomość pakietu MS Office;
- Wykształcenie co najmniej średnie;
- Znajomość języka angielskiego – mile widziana;
- Posiadanie prawa jazdy kategorii B – mile widziane.

Oferujemy:

- zatrudnienie na warunkach umowy o pracę (etat),
- interesującą i satysfakcjonującą pracę w branży filmowej,
- możliwość zdobycia cennego doświadczenia w dynamicznym środowisku Wytwórni Filmowej,
- możliwości rozwoju zawodowego i stałego podnoszenia kwalifikacji;
- świadczenia w ramach ZFŚS;
- możliwość udziału w ciekawych wydarzeniach kulturalnych

Prosimy o przesłanie kompletu dokumentów aplikacyjnych obejmujących CV oraz list motywacyjny na adres wfo@wfo.com.pl do dnia **12 grudnia 2022 roku**. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami. Do aplikacji prosimy o załączenie poniższej 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 29.08.97 r. o Ochronie danych osobowych) przez Wytwórnię Filmów Oświatowych Sp. z o.o.”