



Lubisz nawiązywać kontakty z ludźmi, nie tracisz panowania nad sytuacją, nawet gdy nieustannie dzwoni telefon i musisz radzić sobie z wieloma zadaniami jednocześnie, a organizacja pracy i znajdowanie praktycznych rozwiązań sprawiają Ci radość?
W takim razie chcemy Cię poznać!

Ambasada Republiki Federalnej Niemiec w Warszawie zatrudni

od listopada 2026 roku

**pracowniczkę/pracownika centrali telefonicznej i administracji
na czas nieokreślony na pełny etat (40 godzin tygodniowo).**

Zadania

- odbieranie, łączenie i przekierowywanie połączeń przychodzących w języku niemieckim, polskim i angielskim
- uprzejme i profesjonalne udzielanie ogólnych informacji
- rozdzielanie zadań między osoby sprząające i koordynacja ich pracy oraz ustalanie i kontrolowanie codziennych prac, planowanie pracy personelu podczas wydarzeń oraz szczególnych okazji
- zlecanie zadań i koordynacja pracy dodatkowych osób sprząających zatrudnianych przez zewnętrzną firmę oraz kontrola efektów ich pracy
- rozeznanie rynku oraz zakup sprzętu technicznego, materiałów i części zamiennych; w szczególności obejmuje to ustalanie, które produkty będą odpowiednie, pozyskiwanie i porównywanie ofert oraz uzgodnienia z dostawcami
- udokumentowanie wyników rozeznania rynku i zakupów w formie pisemnego podsumowania jako podstawa do decyzji
- realizacja zamówień oraz nadzorowanie dostaw, stanu zaopatrzenia oraz dokumentów księgowych
- przejmowanie zadań organizacyjnych w zastępstwie za kierownika technicznego podczas jego nieobecności; w szczególności obejmuje to podział zadań oraz kierowanie pięcioosobowym zespołem pracowników Działu Technicznego pod kątem fachowym i organizacyjnym oraz kontrolę realizacji zadań
- prowadzenie kasy na wydatki zespołu pracowników Działu Technicznego

Czego oczekujemy

- bardzo dobrej znajomości języka niemieckiego w mowie i piśmie oraz bardzo dobrej znajomości języka polskiego
- dobrej znajomości języka angielskiego
- co najmniej trzyletniego doświadczenie zawodowego w niemieckiej instytucji lub w środowisku pracy o charakterze instytucjonalnym, w którym dominuje język niemiecki

- wieloletniego doświadczenia w zakresie zadań administracyjnych, organizacyjnych lub koordynacyjnych
- doświadczenia w kierowaniu pracownikami
- umiejętności samodzielnego wyszukiwania informacji, porównywania ofert i produktów oraz zwięzłego i zrozumiałego podsumowania wyników na piśmie
- Mile widziane: podstawowa wiedza techniczna oraz gotowość do wdrożenia się w kwestie dotyczące techniki i budynku
- rozwinięte umiejętności komunikacyjne i radość z codziennego kontaktu z różnymi ludźmi
- opanowanie i życzliwość - również w sytuacji dużego obciążenia pracą, częstych zakłóceń lub trudnych rozmów
- talent organizacyjny, asertywność oraz umiejętność ustalania priorytetów i monitorowania skutecznej realizacji zadań
- umiejętność sprawnego posługiwania się powszechnie używanymi programami Microsoft Office
- niezawodność, poczucie odpowiedzialności, dyskrecja i staranność

Co oferujemy

- pracę w ramach stabilnego, pewnego stosunku pracy w oparciu o polskie prawo pracy
- zaangażowany, międzynarodowy zespół i środowisko pracy, w którym docenia się pracowniczkę i pracowników
- początkowe wynagrodzenie 11 721 PLN brutto miesięcznie
- 13. pensję
- świadczenie urlopowe
- zwrot części kosztów poniesionych za leczenie

Aplikacja

Jesteś zainteresowana/-ny?

Złóż więc swoją aplikację wraz z listem motywacyjnym, życiorysem oraz dokumentami potwierdzającymi Twoje doświadczenie zawodowe i ew. znajomość języków obcych oraz świadectwami w języku polskim i niemieckim **do 1.09.2026 roku wyłącznie mailowo** na adres:

bewerbung@wars.diplo.de

W temacie wiadomości proszę wpisać „Bewerbung Telefonzentrale”.

Pytania dotyczące niniejszego stanowiska proszę kierować do Anny Skoczylas: tel. +48 22 58 41 899.

Dalsze informacje na temat Ambasady: <https://polen.diplo.de>.

Informacje dot. ochrony danych osobowych zgodnie z art. 13 unijnego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) znajdują się na stronie <https://polen.diplo.de/pl-de/home-kontakt-channel/datenschutz>.