

Stanowisko: (nie należy używać skrótów)	Pracownik administracyjno-biuroowy w Biurze Łącznikowym Wolnego Państwa Saksonia we Wrocławiu
Kod ISCO: (należy go sprawdzić w portalu EURES)	4110
Opis stanowiska/ zakres obowiązków:	• współpraca przy realizacji działań Saksonii z Polską, • wsparcie przełożonych oraz bieżącej działalności Biura Łącznikowego, • prowadzenie korespondencji z partnerami projektów, • wykonywanie tłumaczeń pisemnych oraz prostych tłumaczeń ustnych, • wyszukiwanie informacji dotyczących współpracy polsko-niemieckiej, • prowadzenie spraw budżetowych, w tym planowania i realizacji budżetu, • administracja środkami finansowymi, • wykonywanie prac administracyjno-biurowych, • planowanie i kontrola terminów, • prowadzenie korespondencji, • organizacja współpracy z usługodawcami Biura Łącznikowego, • organizacja podróży służbowych, • przyjmowanie gości i odwiedzających, • prowadzenie statystyk oraz aktualizacja baz danych, • przygotowanie, organizacja i obsługa wydarzeń, konferencji oraz posiedzeń, w tym przygotowanie materiałów prezentacyjnych i protokołów, • pozyskiwanie ofert oraz realizacja zakupów • udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych Biura Łącznikowego, w tym przygotowywanie i aktualizacja materiałów informacyjnych oraz strony internetowej.
Liczba etatów:	1
Miejsce zatrudnienia – kraj:	Niemcy

DANE PODMIOTU OFERUJĄCEGO PRACĘ

Status: (pracodawca/ agencja pracy tymczasowej/ agencja pośrednictwa pracy)	pracodawca
Nazwa:	Sächsische Staatskanzlei
Adres:	ul. Archivstraße 1, 01097 Dresden, Niemcy
Kraj:	Niemcy
Telefon (z kodem kraju):	
Fax:	
E-mail:	
Strona internetowa:	
Krótki opis działalności gospodarczej ¹ :	Kancelaria Stanu Saksonii, jako urząd Prezesa Rady Ministrów Saksonii, wspiera realizację wytycznych polityki Wolnego Kraju Związkowego Saksonii. Koordynuje politykę kraju związkowego, współpracę z Rządem Federalnym Niemiec, stosunki międzynarodowe oraz odpowiada za cyfryzację administracji. Biuro Łącznikowe we Wrocławiu wspiera rozwój współpracy pomiędzy Saksonią a Polską. Prezentuje różnorodność Wolnego Kraju Związkowego Saksonii oraz pełni rolę pośrednika w nawiązywaniu kontaktów z Polską, w szczególności z regionami partnerskimi – województwem dolnośląskim i województwem lubuskim.

MIEJSCE PRACYⁱⁱ

Lokalizacja: [siedziba główna/ filia/ siedziba pracodawcy docelowego (w przypadku agencji pracy tymczasowej)/ miejsce oddelegowania pracownika/ inne – jakie]	inna
Powód oddelegowania pracownika: [należy wypełnić wyłącznie w przypadku gdy miejsce pracy nie jest główną siedzibą/ filią/ siedzibą pracodawcy docelowego]	Pracownik administracyjno-biuroowy w Biurze Łącznikowym Wolnego Państwa Saksonia we Wrocławiu. Miejsce wykonywania pracy - Wrocław/Polska.

(w przypadku agencji pracy tymczasowej)]	
Nazwa firmy:	Sächsische Staatskanzlei
Adres:	Wrocław, 50-071 Wrocław
Kraj:	Polska

WYMAGANIA

Wykształcenie:	pomaturalne/policealne administracyjne	
Doświadczenie zawodowe:		
Znajomość języków:	Język	Poziom
	1. niemiecki	1. C1 - zaawansowany w mowie C1 - zaawansowany w piśmie
	2. polski	2. C1 - zaawansowany w mowie C1 - zaawansowany w piśmie
	3. angielski	3. A2 - niższy średnio zaawansowany w mowie A2 - niższy średnio zaawansowany w piśmie
Uprawnienia/ dyplomy/ dokumenty (np. prawo jazdy):		
Inne istotne wymagania:	• Wymagane wykształcenie administracyjne np.: technik administracji, pracownik administracji publicznej, pracownik biurowy, pracownik kancelarii prawnej, lub inne porównywalne kwalifikacje, ewentualnie inne wykształcenie wraz z doświadczeniem w pracy biurowej • Doświadczenie w pracy biurowej wymagane w przypadku posiadania innego wykształcenia niż wskazane powyżej. Mile widziane doświadczenie w administracji publicznej, organizacji wydarzeń oraz współpracy międzynarodowej • Podstawowa znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem • W przypadku znajomości języka obcego należy dołączyć dokument potwierdzający jego znajomość • Bardzo dobra znajomość pakietu MS Office • Umiejętność organizacji pracy • Komunikatywność • Umiejętność pracy zespołowej • Samodzielność • Elastyczność • Odporność na stres • Kompetencje międzykulturowe • Wysoka kultura osobista Staż ogółem: 1.0	

WYNAGRODZENIE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Wysokość pensji brutto:	4.344,12
Wysokość pensji netto:	
Waluta, w jakiej wypłacana jest pensja:	Euro
Rodzaj stawki wynagrodzenia: (godzinowa/ tygodniowa/ miesięczna/ roczna/ inna)	Czasowy ze stawką miesięczną
Premie:	
Dodatkowe świadczenia (zakwaterowanie, wyżywienie, koszty związane ze zmianą miejsca zamieszkania, koszty podróży itp.):	Pracodawca nie wskazał konkretnej kwoty wynagrodzenia. Przewiduje wynagrodzenie zgodnie z układem zbiorowym TV-L w grupie płacowej Entgeltgruppe 9a. Minimalne wynagrodzenie dla tej grupy (Stufe 1) wynosi 4 344,12 EUR brutto miesięcznie, przy czym ostateczna stawka zależy od przyznanego stopnia zaszeregowania (Stufe), uwzględniającego m.in. doświadczenie zawodowe 30 dni urlopu Możliwość odbioru nadgodzin Dni wolne 24 i 31 grudnia Elastyczny i przyjazny czas pracy Możliwość pracy w niepełnym wymiarze czasu Szkolenia i rozwój zawodowy Zakładowy program promocji zdrowia Pracowniczy program emerytalny VBL Nowoczesne, ergonomiczne stanowisko pracy
Nazwa firmy, z którą zostanie podpisana umowa:	Sächsische Staatskanzlei
Rodzaj umowy: (umowa o pracę, umowa zlecenia, wolontariat, praktyka zawodowa/ staż, praca zdalna, agencja pracy)	umowa o pracę

tymczasowej, inne):			
Wymiar czasu pracy (praca na pełen etat/ część etatu):	Pełny etat		
Czas trwania umowy: (nieokreślony/ określony)	określony	Data wygaśnięcia umowy (w przypadku umowy na czas określony):	2028-02-12
Liczba godzin tygodniowo:	40,00		
Zmiany i praca w dni wolne:			
Data rozpoczęcia:	2026-08-06		
Inne informacje:	Praca od zaraz do 12 lutego 2028 r. (umowa na zastępstwo) Praca na pełen etat		

SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKU

Wymagane dokumenty (list motywacyjny, CV itp.):	CV
Język, w którym muszą być sporządzone przedkładane dokumenty:	niemiecki
Do kogo należy wysłać dokumenty: (do pracodawcy/ doradcy EURES)	do pracodawcy
Gdzie należy wysłać dokumenty: (adres, adres e-mail, nr faksu z kodem kraju itp.)	elektronicznie lub pocztą
Dane teleadresowe doradcy EURES lub przedstawiciela pracodawcy: (nazwisko, adres, telefon, fax, e-mail itp.)	Carola Weiße tel.: +49 351 56411124 e-mail: post@sk.sachsen.de lub pocztą na adres: Sächsische Staatskanzlei Referat 11 – Personal Archivstraße 1 01097 Dresden Niemcy

DODATKOWE INFORMACJE

CV, dokumenty potwierdzające wykształcenie, posiadane kwalifikacje, potwierdzające znajomość języka obcego, świadectwa pracy należy przesłać w jednej wiadomości e-mail (PDF, maks. 10 MB).
Prosimy o dołączenie tłumaczeń na język niemiecki jeżeli dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje, znajomość języka obcego, doświadczenia zawodowego zostały sporządzone w języku obcym.

WAŻNOŚĆ

Data publikacji:	2026-07-31
Termin przedkładania podań o pracę / zakończenia ważności oferty:	

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

UWAGA:

- Umowa z zagranicznym pracodawcą jest zawierana, co do zasady, zgodnie z prawem kraju zatrudnienia. Oznacza to, że wszystkie roszczenia odnośnie warunków, które obejmuje umowa, można kierować wyłącznie do odpowiedniego sądu w kraju zatrudnienia. Publiczne służby zatrudnienia (EURES) nie mogą pośredniczyć ani reprezentować pracownika w sądzie kraju zatrudnienia w przypadku sporu z pracodawcą.
- Publiczne służby zatrudnienia (EURES) dokładają wszelkich starań, aby zapewnić rzetelność i wiarygodność ofert pracy zgłoszonych w lokalnym urzędzie pracy. Należy wyjaśnić, że oferta pracy została zgłoszona przez stronę trzecią i EURES nie odpowiada za ewentualne rozbieżności między warunkami pracy określonymi w ofercie pracy i warunkami oferowanymi przez potencjalnego pracodawcę.
- Publiczne służby zatrudnienia (EURES) informują, że będą zbierać, przetwarzać i przekazywać potencjalnym pracodawcom zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych wszystkie dane osobowe dostarczone przez osoby poszukujące pracy.

ⁱ Informacje o firmie, takie jak: status prawny, sektor, typ działalności, rodzaj produktów lub świadczonych usług, data rozpoczęcia działalności gospodarczej, liczba pracowników itp.

ⁱⁱ Miejsce, w którym będzie wykonywana praca. Należy wypełnić w przypadku gdy:

- 1) miejsce wykonywania pracy jest inne niż siedziba podmiotu oferującego pracę,
- 2) pracę oferuje agencja pośrednictwa pracy/ agencja pracy tymczasowej.