



**ROYAL DANISH EMBASSY**  
*Warsaw*

## **We are seeking a dedicated person to join our team as a Personal Driver at the Royal Danish Embassy in Poland**

### **What will you do?**

Assist in the safe transportation of the Ambassador and Embassy staff to particular locations, including official events, conferences, and meetings. Availability is required.

Collaborate with the Embassy team to plan official travel and travel schedules.

Drive around Warsaw to run errands in support of Embassy staff.

Maintain the Embassy vehicles and Embassy bicycles in optimal condition, including regular washing and scheduling of regular technical inspections.

Work in accordance with a work schedule that requires punctuality and timeliness in diplomatic activities. Flexibility is required and work outside normal business hours must be expected.

Maintain confidentiality and discretion regarding details of Embassy staff activities.

Demonstrate a high level of courtesy and professionalism in interactions with Embassy staff, diplomatic staff and external partners.

Logistical support, IT and assistance in ad hoc duties assigned by superiors.

### **What qualifications should you possess?**

Previous experience in work as a driver

Very good command of English in speech and writing

Certificate of no criminal record and a valid driver's license.

Computer and IT skills, including Office programs

Communication skills, professionalism, reliability, flexibility, and availability

## **What do we offer?**

Contract of employment after a trial period.

Attractive working conditions salary.

Daily work in a dynamic and engaged team

## **Who are we?**

The Royal Danish Embassy in Warsaw is a dynamic diplomatic Mission representing the Kingdom of Denmark in Poland. Our team consists of approx. 40 people who are involved in strengthening political, diplomatic, economic and cultural relations between Poland and Denmark. Our Embassy is located in the center of Warsaw. We have bicycles, a limousine for the Ambassador and a 7-seater Mini-VAN. The Ministry of Foreign Affairs of the Kingdom of Denmark promotes equality and diversity. Anyone can apply for a job regardless of gender, age, religion, political beliefs and sexual orientation. You can read more about the Embassy's activities on our website, Facebook, and LinkedIn.

## **How to apply?**

1. Prepare your CV and a cover letter (max. 1 page each).
2. Add the GDPR clause to your cover letter: *I consent to the processing of my personal data for the purposes necessary to carry out the recruitment process in accordance with Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (GDPR).*
3. Send your CV and cover letter to [juszcza@um.dk](mailto:juszcza@um.dk) with DRIVER in the title of the email.
4. Application deadline: 15.10.2024

We reserve the right to contact only selected candidates.

If you have any questions, please contact Justyna Czajkowska - [juszcza@um.dk](mailto:juszcza@um.dk) or call the Embassy - (22) 565 29 00 during office hours.

**Poszukujemy osoby, która dołączy do naszego zespołu na stanowisko osobistego kierowcy w Ambasadzie Królestwa Danii w Polsce**

## **Co będziesz robić?**

Pomagać w bezpiecznym transporcie Ambasadora i personelu Ambasady do określonych miejsc, w tym na oficjalne wydarzenia, konferencje i spotkania. Wymagana jest dostępność.

Współpracować z zespołem Ambasady w planowaniu oficjalnych podróży i harmonogramów podróży.

Wspierać personel Ambasady w ramach załatwiania sprawunków w Warszawie.

Utrzymywać pojazdy Ambasady i rowery Ambasady w optymalnym stanie, w tym zapewniać regularne mycie i przeglądy techniczne.

Pracować zgodnie z harmonogramem pracy wymagającym punktualności i terminowości w działaniach dyplomatycznych. Wymagana jest elastyczność i należy spodziewać się pracy poza normalnymi godzinami pracy.

Zachowywać poufność i dyskrecję w odniesieniu do szczegółów działalności personelu Ambasady.

Wykazywać się wysokim poziomem uprzejmości i profesjonalizmu w kontaktach z personelem Ambasady, personelem dyplomatycznym i partnerami zewnętrznymi.

Zapewniać wsparcie logistyczne, informatyczne oraz pomoc w doraźnych obowiązkach zleconych przez przełożonych.

## **Które kwalifikacje są niezbędne?**

Wcześniejsze doświadczenie pracy na stanowisku kierowcy

Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie

Zaświadczenie o niekaralności i ważne prawo jazdy

Znajomość obsługi komputera i sprzętów IT, w tym programów pakietu Office

Umiejętności komunikacyjne, profesjonalizm, niezawodność, elastyczność i dostępność

## **Co oferujemy?**

Umowę o pracę po okresie próbnym.

Atrakcyjne warunki pracy i wynagrodzenie.

Codzienną pracę w dynamicznym i zaangażowanym zespole

## **Kim jesteśmy?**

Ambasada Królestwa Danii w Warszawie jest placówką dyplomatyczną reprezentującą Królestwo Danii w Polsce. Nasz zespół składa się z ok. 40 osób zaangażowanych we wzmacnianie stosunków politycznych, dyplomatycznych, gospodarczych i kulturalnych pomiędzy Polską a Danią. Nasza Ambasada mieści się w centrum Warszawy. Dysponujemy rowerami, limuzyną dla Ambasadora oraz 7-osobowym Mini-VANem. Ministerstwo Spraw Zagranicznych Królestwa Danii promuje równość i różnorodność. O pracę może ubiegać się każdy, bez względu na płeć, wiek, religię, przekonania polityczne i orientację seksualną. Więcej o działalności Ambasady można przeczytać na naszej stronie internetowej, Facebooku i LinkedIn.

## **Jak aplikować?**

1. Przygotuj swoje CV i list motywacyjny w języku angielskim (maks. 1 strona każde).
2. Dodaj do swojego listu motywacyjnego klauzulę RODO: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla celów niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).*
3. Wyślij swoje CV i list motywacyjny na adres [juscza@um.dk](mailto:juscza@um.dk) z dopiskiem DRIVER w tytule maila.
4. Termin składania wniosków: 15.10.2024

Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.

W razie pytań prosimy o kontakt z Justyną Czajkowską - [juscza@um.dk](mailto:juscza@um.dk) lub kontakt telefoniczny z Ambasadą - (22) 565 29 00 w godzinach pracy.