

Asistent/ka Odboru popularizace vědy a marketingu (OPVM)

Charakteristika pozice:

- Zajištění běžného administrativního chodu odboru
- Administrativní podpora vedoucích odboru a celého týmu
- Písemná, e-mailová a telefonická komunikace s úřady a institucemi, s partnery či sponzory
- Organizování schůzek, služebních cest (zajištění dopravy, rezervace hotelů), případně dalších setkání, rezervace služebního vozidla pro účely služebních cest členů týmu
- Evidence dokumentů: spisová služba v systému IFIS
- Zajišťování výběrových řízení, evidence zakázek malého rozsahu v systému IFIS
- Produkční činnost, komunikace s dodavateli

Kvalifikační předpoklady:

- SŠ vzdělání, vhodné i pro absolventy
- Praxe na obdobné pozici výhodou
- Znalost práce s MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Internet, ovládání běžných kancelářských úkonů

Jazykové znalosti

- český jazyk slovem i písmem na vynikající úrovni
- anglický jazyk na komunikativní úrovni

Osobnostní předpoklady

- Velmi dobré organizační a komunikativní schopnosti
- Kultivovaný psaný a mluvený projev
- Schopnost samostatně řešit zadané úkoly
- Časová flexibilita

Nabízíme:

- perspektivní zaměstnání a zázemí prosperující a dynamicky se rozvíjející společnosti
- příležitost k seberealizaci při zodpovědné a zajímavé tvůrčí práci
- možnost profesního růstu a osobní rozvoje, jazykové i odborné vzdělávání
- motivující mzdové ohodnocení, zaměstnanecké výhody.

Předpokládaný termín nástupu - dle dohody

Příhlašku se strukturovaným životopisem a motivačním dopisem v českém jazyce zašlete nejpozději do 31.12.2010. na e-mail kaderabkova@ssc.cas.cz nebo na adresu Středisko společných činností AV ČR, v. v.i., Personální oddělení, Národní 1009/ 3, 110 00 Praha 1.