

Asistent/ka ředitele instituce

Charakteristika pozice

- Zajištění běžného administrativního chodu sekretariátu ředitele
- Administrativní podpora ředitele instituce
- Komunikace s pracovišti AV ČR, úřady, institucemi a dalšími organizacemi
- Příprava materiálů a dokumentů pro jednání orgánů AV ČR a vedení organizace
- Organizování schůzek, služebních cest, případně dalších setkání a jednání
- Evidence dokumentů: spisová služba v systému IFIS
- Vedení agendy došlé a odchozí pošty, práce s datovou schránkou

Kvalifikační předpoklady

- SŠ vzdělání
- Praxe na obdobné pozici
- 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
- Příležitost k seberealizaci při zodpovědné a zajímavé práci
- Možnost osobního rozvoje
- Motivující mzdové ohodnocení, zaměstnanecké výhody.

Přihlášku se strukturovaným životopisem a motivačním dopisem můžete posílat **do 30. dubna 2014.**
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.

Předpokládaný nástup v průběhu června či července 2014, pracovní poměr na dobu určitou cca **do 31. 12. 2016** - zástup za mateřskou a rodičovskou dovolenou.