



Ředitel Filosofického ústavu Akademie věd ČR, v.v.i. vypisuje výběrové řízení na pozici asistent/asistentka vedení na plný úvazek

**Náplň práce:**

- administrativní podpora vedení FLÚ
- vedení vnitřní a vnější korespondence
- spisová služba, objednávky, apod.
- asistence při organizačním zajištění akcí FLÚ
- zajištění chodu sekretariátu

**Požadujeme:**

- SŠ vzdělání s maturitou
- spolehlivost, pečlivost, přesnost, aktivní přístup k řešení pracovních úkolů a samostatnost
- organizační schopnosti, komunikační dovednosti
- znalost angličtiny na komunikativní úrovni (znalost dalšího světového jazyka výhodou)
- práce s programy Microsoft Office
- zkušenost s administrativní prací

**Nabízíme:**

- práci v prestižní veřejné vědecké instituci
- mzdu odpovídající Vnitřnímu mzdovému předpisu Filosofického ústavu AV ČR
- zaměstnanecké benefity
- možnost dalšího rozvoje

**Dokumenty požadované k žádosti:**

- strukturovaný životopis
- krátký motivační dopis (max. 1 strana)

**Příhlašku zasílejte do 26. 1. 2016 e-mailem na sekretariat@flu.cas.cz.**

Vybraní uchazeči budou pozváni na ústní pohovor, který se uskuteční začátkem února 2017.  
Nástup od 1. března 2017.