

Ústav molekulární genetiky AV ČR, v.v.i.

vyhlašuje výběrové řízení na pozici

**Asistent/ka oddělení správy budov
a sekretariátu ředitele****Požadujeme:**

- SŠ s maturitou nebo VOŠ
- Aktivní znalost anglického jazyka slovem i písmem
- Výborné komunikační dovednosti
- Výbornou znalost MS Office
- Proaktivní přístup k práci a velkou pečlivost
- Řidičský průkaz skupiny B
- Praxi v administrativě minimálně 2 roky
- Zkušenost z oblasti veřejných výzkumných institucí velkou výhodou

Nabízíme:

- Práci v zajímavém prostředí výzkumného ústavu na plný úvazek
- Pracovní poměr na dobu určitou s možností prodloužení
- Nástup možný ihned
- Místo výkonu práce v areálu akademie věd v Krči
- Pět týdnů dovolené, příspěvek na stravu, posilovnu v areálu, školku v areálu, výhledově další benefity

Náplň práce:

- Správa agendy spojené s registrem smluv a veřejných zakázek
- Práce s interními systémy při zpracovávání objednávek, likvidačních listů, docházek a cestovních příkazů
- Správa agendy spojené s ubytováním zaměstnanců ústavu v ubytovnách ÚMG

V případě zájmu zašlete životopis na office@img.cas.cz.