

Středisko společných činností AV ČR v. v. i., Ekonomický úsek hledá do svého týmu pracovníka na pozici:

Asistent/Asistentka finančního ředitele

Pracovní náplň:

- Správa kalendáře a organizace pracovních jednání finančního ředitele
- Přípravu podkladů pro finančního ředitele
- Vedení administrativy Ekonomického úseku a zajištění chodu kanceláře
- Vedení spisové služby a evidence pošty
- Administrativní podpora ekonomického úseku v oblasti oběhu dokladů
- Nákup kancelářských potřeb
- Zápisy z jednání

Kvalifikační předpoklady:

- SŠ vzdělání
- Praxe na podobné pozici výhodou
- Znalost práce s MS Office
- Český jazyk slovem i písmem na vynikající úrovni
- Výborné organizační schopnosti
- Zodpovědnost a pečlivost
- Pracovní pozice vhodná i pro absolventy

Nabízíme:

- Pracoviště v centru Prahy
- Zaměstnání na plný úvazek
- Zázemí stabilní instituce
- Jazykové i odborné vzdělávání
- Zaměstnanecké výhody
- Pracovní poměr na dobu určitou na 1 rok s možností prodloužení

Předpokládaný termín nástupu dle dohody.

Životopis a stručný motivační dopis v českém jazyce prosím zašlete prostřednictvím jobs.cz.