

**Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i., vypisuje výběrové řízení na pozici
sekretář / sekretářka ředitele**

Náplň práce:

- asistence řediteli a vedoucím pracovníkům;
- správa listinných a elektronických dokumentů: vedení spisové služby ústavu, podatelna, spisovna sekretariátu, příprava skartačních řízení;
- různé administrativní úkony;
- spolupráce s technicko-hospodářskou správou ústavu;
- zajišťování občerstvení;
- rezervace ubytování pro hosty;
- nákup kancelářských potřeb a spotřebního materiálu, komunikace s dodavateli.

Požadavky:

- středoškolské vzdělání;
- znalost agendy spisové služby a správy dokumentů;
- znalost práce na PC (MS Office Outlook, Excel, Word);
- svědomitý a zodpovědný přístup, morální bezúhonnost, samostatnost, flexibilita;
- výhodou předchozí zkušenost na podobné pozici, zájem o administrativní práci;
- znalost angličtiny;
- řidičský průkaz skupiny B výhodou.

Benefity:

- stabilní práce v renomované vědecké instituci,
- 5 týdnů dovolené;
- jazykové kurzy a odborná školení;
- stravenky a příspěvek na penzijní připojištění.

Pracovní úvazek **1,0**; předpokládaný **nástup 1. 10. 2022**.

Písemné nabídky obsahující **strukturovaný profesní životopis, motivační dopis, případně reference**, zašlete prosím **do 11. 7. 2022** elektronicky na e-mailovou adresu sekretariat@mua.cas.cz nebo do datové schránky ID cgsns2j, případně poštou na adresu:

Masarykův ústav a Archiv AV ČR, v. v. i.
Gabčíkova 2362/10
Praha 8
182 00

V předmětu elektronické zprávy nebo na obálce poštovní zásilky uveďte „Výběrové řízení – sekretariát“.

Uchazeči mohou být pozváni k osobnímu pohovoru. Po ukončení výběrového řízení budou uchazeči informováni o výsledku e-mailem nebo telefonicky.