



ČR – Správa státních hmotných rezerv se sídlem v Praze 5, Šeříková 616 /1

vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo

„ASISTENT/KA MÍSTOPŘEDSEDY“

v Sekci řízení úřadu

Hlavní pracovní náplň

- zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend u orgánu státní správy,
- zajišťování organizačních, administrativních a finančních prací v sekretariátu místopředsedy, vedení jeho pracovního programu,
- komplexní zajišťování spisové služby, včetně využívání datových schránek,
- provádění dílčích pracovněprávních a ekonomických úkonů dle stanovených postupů a pravidel.

Požadujeme

- úplné střední odborné vzdělání s maturitou (ÚSO, ÚSV)
- velmi dobrá znalost práce na PC
- dobrá znalost českého jazyka
- anglický/německý jazyk výhodou
- předchozí praxe na pozici asistentky vítána
- komunikativní schopnosti, spolehlivost, zodpovědnost, přátelské a nekonfliktní chování, odpovídající vystupování
- časová flexibilita

Nabízíme

- platové zařazení odpovídající příslušnému nařízení vlády ČR pro orgány státní správy (9. platová třída)
- jistotu zaměstnání v dobře fungující státní organizaci
- přátelský kolektiv
- zaměstnanecké výhody (stravenkový paušál, 5 týdnů dovolené, 5 dnů indispozičního volna, příspěvek na penzijní připojištění)
- možnost využití pružné pracovní doby

Pracoviště

- Praha 5, Šeříkova 616/1

Předpokládaný nástup – ihned nebo dle dohody.

Kontakt: Mgr. Jitka Semencová, tel.: 222 806 264, mobil: 725 925 056

Písemné nabídky a životopis vč. přehledu o dosavadní praxi zasílejte na e-mailovou adresu: personalni@sshr.gov.cz nebo písemně na adresu: **Správa státních hmotných rezerv**, Oddělení personální, Šeříková 616/1, 150 85 Praha 5 – Malá Strana.

Zasláním výše uvedeného uchazeč souhlasí se zpracováním osobních údajů.