



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

vyhlašuje výběrové řízení na pracovní místo

„ASISTENT/KA“

v Oddělení právním

Hlavní pracovní náplň

- zajištění organizačního a administrativního chodu oddělení
- komplexní zajištění vypravení, archivace spisů a dokumentů
- zajištění příjmu a evidence pošty z podatelny i jednotlivých organizačních útvarů
- zveřejňování smluv v registru smluv
- zpracování faktur
- plnění dalších úkolů dle pokynu vedoucí oddělení

Požadujeme

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

Nabízíme

- platové zařazení odpovídající příslušnému nařízení vlády ČR pro orgány státní správy (8. platová třída)
- vhodné pro studenty VOŠ nebo VŠ, na žádost zaměstnance je možný i částečný úvazek
- 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, Šeříková 616/1

Předpokládaný nástup – ihned nebo dle dohody.

Kontakt: Tereza Dohnalová, BBA, tel.: 222 806 301, mobil: 606 091 683

Písenné nabídky a životopis vč. přehledu o dosavadní praxi zasílejte na e-mailovou adresu: personalni@sshr.gov.cz nebo písenně 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.