ČVUT v Praze – Rektorát přijme Asistentku/Asistenta pro prorektory ČVUT

Požadujeme

- VŠ nebo SŠ vzdělání
- dobrá znalost práce v prostředí MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- znalost práce v prostředí MS Sharepoint výhodou
- výborné organizační, presentační a komunikační dovednosti
- příjemné vystupování a pozitivní přístup
- schopnost týmové i samostatné práce
- spolehlivost, odpovědnost, loajalita vůči zaměstnavateli
- praxe výhodou, nikoliv podmínkou

Náplň práce

- zajištění administrativní a organizační podpory činnosti pro členy vedení univerzity – prorektory
- příprava podkladů k interním poradám a jednáním
- zápisy z jednání a porad
- příprava zpráv a dalších podkladových materiálů
- organizace služebních cest a pracovních jednání
- vedení kanceláře odborů prorektorů, komunikace s vedoucími dalších odborů rektorátu
- řešení operativních úkolů, organizování návštěv, objednávky materiálního zajištění činnosti sekretariátu prorektorů, zajištění pracoviště recepce

Nabízíme

- moderní a přátelské pracovní prostředí
- možnost odborného rozvoje a vzdělávání
- 6 týdnů dovolené
- příspěvek na stravování
- v případě zájmu uchazeče možnost práce i na zkrácený úvazek
- předpokládaný nástup 1.9.2017 nebo dle dohody
- po zapracování pracovní poměr na dobu neurčitou

Platové podmínky: dle vnitřního mzdového předpisu pro zaměstnance ČVUT v Praze

Přihlášky - strukturovaný životopis s přehledem dosavadní praxe a motivační dopis zasílejte do 31.7.2017 na adresu ČVUT v Praze – Rektorát, zaměstnanecké oddělení, Zikova 4, 166 36 Praha 6.